

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

2700 Cegléd, Széchenyi u. 16.

Telefon: +36-53-310-945

E-mail: iskola@tjszki.hu

OM azonosító: 203661

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025

**A Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

NEVELŐTESTÜLETE

a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025.01.30. napján tartott ülésén,

ELFOGADTA.

.....
nevelőtestület hitelesítőjeként

.....
nevelőtestület hitelesítőjeként

Bácskai József Zoltán
főigazgató

A Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde, Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Cegléd – Nagytemplomi Egyházközség számú határozata alapján jóváhagyta.

Cegléd, 2025.....

Nt. Hánka Levente
lelkipásztor

Bertókné Lipók Brigitta
főgondnok

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS

Az SZMSZ célja, tartalma	8
Az SZMSZ személyi hatálya	8
Az SZMSZ időbeli hatálya	9
Az SZMSZ nyilvánossága	9
Intézményi alapadatok, ellátandó feladatok	9
A feladatellátási helyekre felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám	12
Felnőttek számára szervezett szakmai oktatás	14
Felnőttek számára szervezett közismereti oktatás	14

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁS

Az intézmény szervezeti ábrája	15
Az intézmény szervezeti egységei	16
Az intézmény igazgatósága	16
Az intézmény vezetése	16
Főigazgató	16
Köznevelési főigazgató-helyettes	19
Szakképzési főigazgató-helyettes	21
Tagintézmény főigazgató-helyettes	23
Tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető	25
Tagintézmény-, intézményegység vezető-helyettes	26
Intézményi lelkész	28
Bölcsődevezető	29
Gazdasági vezető	30
A vezetők helyettesítési rendje	31
Iratok, dokumentumok aláírásának rendje	32
Főigazgató	32
Főigazgató-helyettesek, tag-, és intézmény-vezetők és helyettesek	32
Iskolatitkár	33
Osztályfőnökök	33
Intézményi adminisztráció	33
Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítésének rendje	33
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	34
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGI KAPCSOLATAI

Nevelőtestület	35
Szakmai munkaközösségek	35
Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS)	36
Nem pedagógiai és NOKS munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak	36
Diákönkormányzatok	36
Szülői közösség	37

Belső kapcsolattartás rendje	37
Vezetők kapcsolata	37
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	38
Szülőkkel való kapcsolattartás	39
Diákönkormányzattal történő kapcsolattartás	39

GAZDÁLKODÁS SZERVEZÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

Költségvetés tervezése, szakaszai, feladatai	40
Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma	40
A kötelezettségvállalás tartalma	40
Az érvényesítés tartalma	41
Az utalványozás tartalma	42
Az ellenjegyzés tartalma	42
Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek	43
Kötelezettségvállalásra jogosult személyek	43
Érvényesítésre jogosult személyek	43
Utalványozásra jogosult személyek	43
Ellenjegyzésre jogosult személyek	43
Összeférhetetlenségi szabályok	43
Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	44
A képviselő szabályai	44

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEIRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK

A szülők közössége	45
Iskolai Szülői Szervezet (ISzSz)	45
Iskolai Szülői Szervezet a Somogyi Imre általános iskolában	46
Az intézményi alkalmazottak (munkavállalók) közössége	49
A pedagógusok közössége	50
A nevelőtestület	50
A pedagógusok szakmai közösségei	53
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	55
A diákönkormányzat	56
Református Diáksporthoz tartozó egyesület	60

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI, BELSŐ ELLENŐZÉS RENDSZERE

Kapcsolattartás a kamarával, gazdálkodó szervezetekkel	60
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	61
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	61
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	61
Az intézmény külső kapcsolatai	61

Az intézmény belső ellenőrzése	62
A teljesítményértékeléssel (TÉR) kapcsolatos jogkörök	65

ÓVÓ ÉS BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK, KÜLÖNLEGES HELYZETEK KEZELÉSE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása	65
Az intézmény biztosítja	66
Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem	66
A dohányzással kapcsolatos előírások	67
Feladatok a tanuló-, és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	67
Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	69
Egyéb a tanuló-, és gyermekbalesetek megelőzését elősegítő feladatok	69
Baleset esetén teendő intézkedések	70
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	71

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ RENDELKEZÉSEK

A tanítási órák megszervezése	73
A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama a székhely intézményben	73
A tanítási órák megszervezése a Somogyi Imre Általános Iskolájában	74
A nyitva tartás rendje	75
Székhely intézmény nyitvatartási rendje	75
A Somogyi Imre Általános Iskolájának nyitvatartási rendje	75
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	76
Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje a székhelyintézményben	76
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	78
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	79
Ügyintézés az intézményben	79
Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	80
Felnőttoktatás formái és az egyéb foglalkozások a székhely intézményben	81
Egyéb foglalkozások a Somogyi Imre Általános Iskolájában	82
A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	83
Az ünnepek, megemlékezések és hagyományápolás rendje	83
A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai	84
A fegyelmi bizottság tagjai	84
Az egyeztető eljárás	85
A fegyelmi eljárás	86
A fegyelmi tárgyalás	86
A bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje	87
A bölcsőde évközi szünetei	87

A kisgyermeknevelők munkarendje	88
A bölcsődei dajkák munkarendje	88
Az intézmény szakmai felügyelete	89
A bölcsőde közösségei	89
A bölcsőde alkalmazotti közössége	89
A bölcsőde nevelőtestülete	89
Szülői munkaközösség	90
A bölcsőde ügyvitele	90
Gondozási ügyvitel	90
Értekezletek, munkamegbeszélések	91
Pedagógiai programról való tájékozódás rendje	92

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

MELÉKLETEK:

1. számú melléklet: Az intézmény munkaközösségei	94
2. számú melléklet: Irat és adatkezelési szabályzat	95
3. számú melléklet: Informatikai Szabályzat	103
4. számú melléklet: Egészségügyi veszélyhelyzet kezelésének lejárásrendje	112
5. számú melléklet: Bombariadó esetén követendő eljárásrend részletes szabályai	116
6. számú melléklet: Könyvtár gyűjtői szabályzat	119
7. számú melléklet: Pedagógus munkaköri leírás minta	121
8. számú melléklet: Tanár munkaköri leírás minta	124
9. számú melléklet: Testnevelő munkaköri leírás minta	126
10. számú melléklet: Gyógypedagógus munkaköri leírás minta	129
11. számú melléklet: Szaktárgyat tanító pedagógus munkaköri leírás minta	132
12. számú melléklet: Tanító (alsó tagozat) munkaköri leírás minta	134
13. számú melléklet: Napközis nevelő (tanulószoza) munkaköri leírás minta	136
14. számú melléklet: Iskolapszichológus munkaköri leírás minta	138
15. számú melléklet: Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás minta	143
16. számú melléklet: Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírás minta	146
17. számú melléklet: Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírás minta	148
18. számú melléklet: Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás minta	149
19. számú melléklet: Tangazdaságvezető munkaköri leírás minta	152
20. számú melléklet: Rendszergazda munkaköri leírás minta	156
21. számú melléklet: Könyvelő munkaköri leírás minta	159
22. számú melléklet: Könyvtáros, könyvtáros tanár munkaköri leírás minta	161
23. számú melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírás minta	163
24. számú melléklet: Laboráns munkaköri leírás minta	165
25. számú melléklet: Munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás minta	167
26. számú melléklet: Adminisztrátor munkaköri leírás minta	169
27. számú melléklet: Gépkocsivezető munkaköri leírás minta	171
28. számú melléklet: Portás munkaköri leírás minta	173
29. számú melléklet: Raktáros-ügyintéző munkaköri leírás minta	175
30. számú melléklet: Karbantartó munkaköri leírás minta	177
31. számú melléklet: Dajka munkaköri leírás minta	179
32. számú melléklet: Kisgyermeknevelő munkaköri leírás minta	184
33. számú melléklet: Takarító munkaköri leírás minta	186
34. számú melléklet: Takarító-konyhai kisegítő munkaköri leírás minta	187

35. számú melléklet: Traktoros munkaköri leírás minta	189
36. számú melléklet: Állattenyésztő-gépkezelő munkaköri leírás minta	190

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazásalapján a

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium,**

Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde

(2700 Cegléd, Széchenyi út 16.)

működésére, irányításra, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, tartalma:

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A SZMSZ tartalma az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ személyi hatálya:

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Jelen SZMSZ 2025..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Az SZMSZ nyilvánossága:

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (diáknak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- a főigazgató titkárságon,
- az intézmény tanári szobáiban,
- az intézmény bölcsődéjében,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról, minden érintett, tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyetteseitől, tagintézmény vezetőitől, intézményvezető-helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Intézményi alapadatok, ellátandó feladatok:

OM azonosító	203661
Adószám:	19267591-2-13
Hivatalos név:	Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde
Rövid név:	Török János Református Oktatási Központ
Rövidített név:	Török János ROK
Jogi személy jellege:	Önálló jogi személyiségű, egyházi fenntartású intézmény
Intézmény jelleg:	Köznevelési intézmény
Intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, mely szakképzési és szociális alapfeladatot is ellát.
Weboldal:	www.tjszki.hu
Központi e-mail cím:	iskola@tjszki.hu
Az intézményvezető beosztása:	Főigazgató
Email:	iskola@tjszki.hu
Fenntartói felügyelet:	Cegléd - Nagytemplomi Református Egyházközség (2700 Cegléd, Iskola utca 1.)

Ellátott köznevelési feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd [nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pont].

Az intézmény által ellátható SNI státuszok:

- egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral – küzdő tanuló.
- B) mozgásszervi fogyatékos tanuló
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 3. pont].

Ellátott szakképzési feladatok:

- technikai szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók szakmai oktatása:
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása: az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, aki az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi – látási, hallási –, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási

zavarral – küzd [szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7. § 5. pont].

Az intézmény által ellátható SNI státuszok:

- egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral – küzdő tanuló.
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása: az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás-szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7. § 1. pont].

Ellátott szociális feladat:

Mini bölcsőde

Kiegészítő tevékenység: Együttműködés tanárképző felsőoktatási intézményekkel

Egyetemen tanuló tanár szakos hallgatók szakmai gyakorló helyeinek biztosítása, munkájuk vezetőtanár általi koordinálása

Iskolai, intézményi étkeztetés

Iskolai szervezésű üdülések, táborozások,

Üdülöi, tábori étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

Egyéb vendéglátás

Oktatást kiegészítő tevékenység

Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

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

Egyéb humán egészségügyi ellátást

Ifjúság- egészségügyi gondozás

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Könyvtári szolgáltatások

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai

szolgáltatások

<u>Kisegítő tevékenység:</u>	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
	Közösségi, társadalmi tevékenységek
	Építményüzemeltetés
	Zöldterület-kezelés
	Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	Egyéb kiadói tevékenység
	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
	Egyéb sokszorosítás

A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám **1928 fő**

A/. Köznevelési feladatellátás:

- az általános iskolába, gimnáziumba, szakgimnáziumba együttesen: 1373 fő

A.1. Székhely (2700 Cegléd, Széchenyi út 16.)

- a gimnáziumba felvehető tanulói létszám (ebből 88 fő „kifutó”): 218 fő
- a szakgimnáziumba felvehető tanulói létszám: 160 fő
- gimnázium esti tagozat: 40 fő

A.2. PI színműhely - telephely (2700 Cegléd, Kossuth tér 10/A)

- művészeti szakgimnázium – színész, filmszínész: 80 fő

A.3. PI táncműhely - telephely (2700 Cegléd, Kossuth tér 5.)

- művészeti szakgimnázium – táncos: 80 fő

A.4. Tagintézmény (2740 Abony, Kossuth Lajos tér 18.)

- a gimnáziumba felvehető tanulói létszám: 240 fő

A.5. Idegen nyelvi képzőhely - a Kinizsi Pál Gimnázium telephelye

(2740 Abony, Báthori István u. 2.)

- a gimnáziumba felvehető tanulói létszám: 35 fő

- A.6. Általános Iskolai Tagintézmény** (Somogyi Imre Általános Iskola - 2740 Abony, Szelei út 1.)
- az általános iskolába felvehető tanulói létszám: 500 fő
- A.7. Somogyi Imre Általános Iskola Radák Katalin utcai Telephelye**
(2740 Abony, Radák Katalin utca 42.)
- az általános iskolába felvehető tanulói létszám: 70 fő
- A.8. Somogyi Imre Általános Iskola Abonyi Lajos utcai Telephelye**
(2740 Abony, Abonyi Lajos utca 8.)
- az általános iskolába felvehető tanulói létszám: 75 fő
- A.9. Somogyi Imre Általános Iskola Apponyi utcai Telephelye**
(2740 Abony, Apponyi utca 1.)
- tornaterem, városi birkózóterem
- A.10. Somogyi Imre Általános Iskola Kálvin János utca 5. szám alatti Telephelye**
(2740 Abony, Kálvin János utca 5.)
- az általános iskolába felvehető tanulói létszám: 32 fő
- 12. A.11. Somogyi Imre Általános Iskola Kossuth Lajos téri Telephelye**
(2740 Abony, Kossuth Lajos tér 18.)
- tornaterem, városi sportcsarnok
- A.12. Somogyi Imre Általános Iskola Csillag Zsigmond utca 5. szám alatti telephelye**
(2740 Abony, Csillag Zsigmond utca 5.)
- az általános iskolába felvehető tanulói létszám: 96 fő

B/. Szakképzési feladatellátás:

- B.1. Székhely** (2700 Cegléd, Széchenyi út 16.)
- a technikumba, szakképző iskolába együttesen: 387 fő
- ebből:
- technikumba 290 fő
 - szakképző iskolába 37 fő
 - technikum esti tagozat: 30 fő
 - levelező tagozat: 30 fő
- B.2. Telephely** (2700 Cegléd, Szőkehalom, Fertályos kaszálók hrsz. 0950/3.)
- technikum és szakképzőiskola együttesen 75 fő

C./ Bölcsődei feladatellátás:

- C.1. Bölcsődei Tagintézmény** (2700 Cegléd, Felház u. 30/B)
- a bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: (3 csoport) 42 fő

Felnőttek számára szervezett szakmai oktatás:

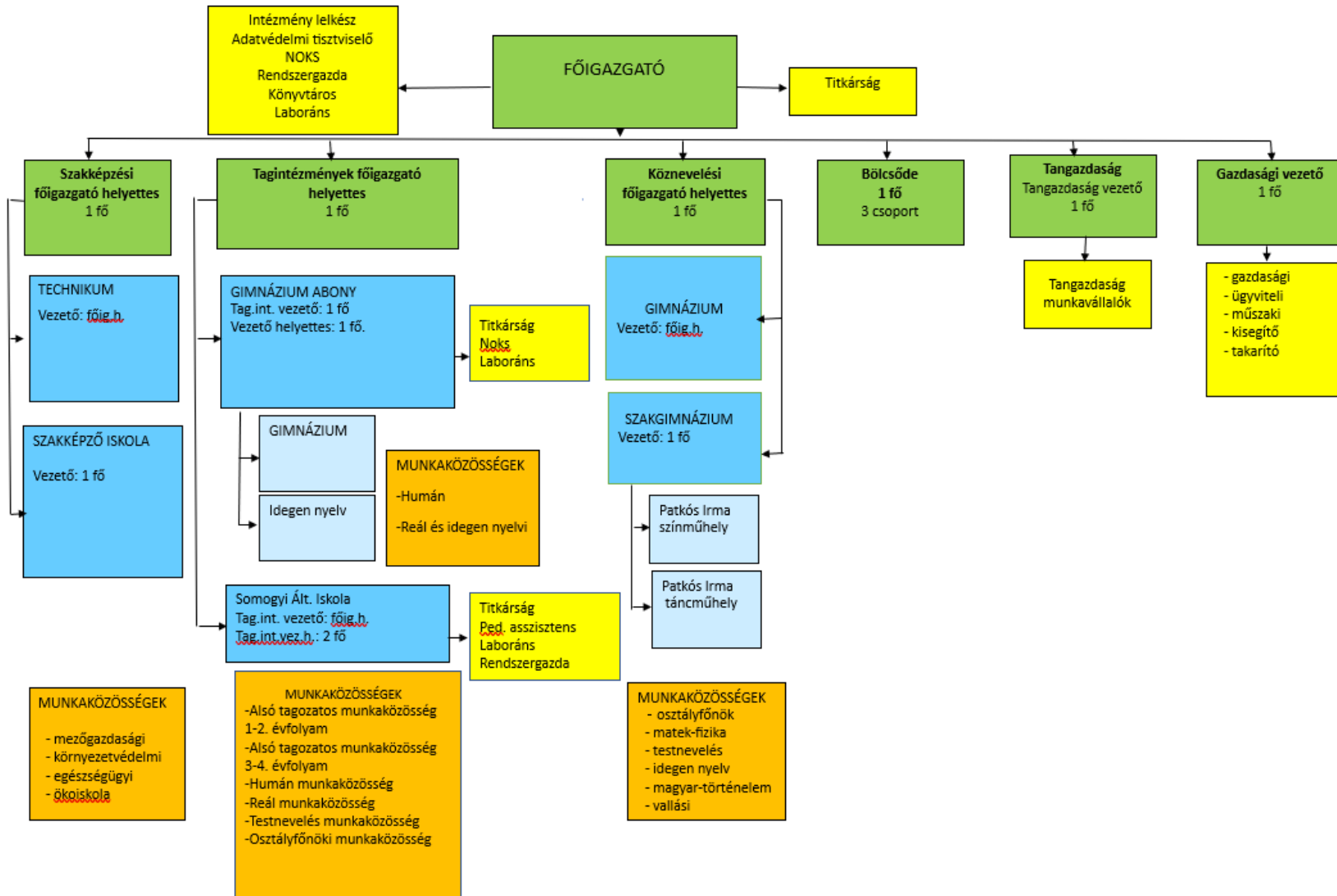
- **munka mellett is végezhető** oktatási forma
- felnőttképzési jogviszony jön létre és **felnőttképzési szerződést kell kötni** a beiratkozóval (az alkalmazott felnőttképzési szerződés központi mintája az ikk.hu oldalon tekinthető meg)
- **az oktatás időtartama alapvetően 2 tanév**, de a résztvevő korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. Ezzel **lehetőség nyílik arra is, hogy a már folyó 2 éves szakmai oktatás második évére csatlakozzon be** a jelentkező vagy a 2 éves oktatásban **felmentést kapjon egyes tananyagegységek / tantárgyak teljesítése alól**, ezzel a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti
- az oktatás időbeli beosztása: **két hétköznap** (hétfő és szerda délután 15.30-tól) - az időbeli beosztásról az aktuális tanévre szóló időterv készül, amelyben szerepelnek az áthelyezett tanítási napok és meghatározott éves óraszám teljesítése miatt előre betervezett ún. pótnapok is (pl. csütörtökök, péntek)

Felnőttek számára szervezett közismereti oktatás:

- **munka mellett is végezhető** oktatási forma, esti gimnázium
- tanulói jogviszony jön létre a beiratkozóval
- **az oktatás időtartama alapvetően 3 tanév**
- az oktatás időbeli beosztása: **két hétköznap** (hétfő és csütörtök délután 14.10-től) - az időbeli beosztásról az aktuális tanévre szóló időterv készül, amelyben szerepelnek az áthelyezett tanítási napok és meghatározott éves óraszám teljesítése miatt előre betervezett ún. pótnapok is (pl. csütörtökök, péntek)

AZ INTÉZMÉNY SZERVZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szervezeti ábrája



Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát a főigazgató, valamint az alábbi vezető beosztású foglalkoztatottak alkotják:

- köznevelési főigazgató-helyettes
- szakképzési főigazgató-helyettes
- tagintézmény főigazgató-helyettes
- Kinizsi Pál Gimnázium tagintézmény igazgató
- Patkós Irma szakgimnázium intézmény vezetője
- Technikum intézmény vezetője
- Szakképző iskola intézmény vezetője
- Bölcsődevezetője
- gazdasági vezető
- bölcsődevezető
- intézményi lelkész

Az igazgatóság rendszeresen, kettő hetente tart értekezletet az aktuális feladatokról. Az igazgatóság értekezletét a főigazgató vezeti.

Az intézmény vezetése:

Főigazgató:

Az intézmény főigazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Nk.tv.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, kapcsolódó részeiben, a Púétv. végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben (Vhr.) ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Jogkörei:

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.

- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az intézményi adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az intézményi élet szeretetteljes légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény foglalkoztatottinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés lebonyolításának feltételeiről.

- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – foglalkoztatottjainak tevékenységét.
- Az intézmény foglalkoztatottjainak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók, gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a foglalkoztatotti munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösségek képviselőivel.

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete;
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása;
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;

- a fegyelmi határozatok jogi szempontú vizsgálata a fegyelmi bizottság és a nevelőtestület határozatai és eljárásuk dokumentációja alapján;
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján;
- a folyamatos belső ellenőrzés;
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi vezetőn keresztül;
- intézményi szabályzatok kiadása, a tagintézményi szabályzatok előzetes jóváhagyása;
- együttműködés:
 - a szülők képviselőivel ill. a Szülői Szervezettel,
 - a diákönkormányzattal (DÖK),
 - a fenntartói igazgatótanáccsal, a Presbitériummal az egyházközség elnökségével és a Presbitérium bizottságaival.

A Főigazgató hatáskörében átruházhatja:

- a Magyar Államkincstárral, az adó- és vámhatósággal, valamint a munkaügyi hatósággal fenntartott kapcsolatok ápolását,
- az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
- az intézményi eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,
- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését,

Köznevelési főigazgató-helyettes:

A köznevelési főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, s a főigazgató rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Feladatai:

- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a statisztika előkészítésében.

- Segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását.
- Megszervezi az iskolai tanulói és pedagógusi ügyeletét.
- A tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait.
- Minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munkabalesetek megelőzéséért, a tanév eleji tűz és balesetvédelmi oktatás megtartását és annak dokumentálását ellenőrzi.
- A tantestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek és egyéb tantestületi rendezvények előkészítésében, megtartásában.
- A tantestületi értekezleteken ismerteti az aktuális programtervet, a feladatkörébe tartozó témákban tájékoztatókat, beszámolókat tart.
- Segíti és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozások megszervezését.
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, és részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkájának teljesítését, és látogatja az órákat.
- Intézi a tantárgyi felmentések adminisztrációját.
- Megszervezi a fegyelmi ügyek lebonyolítását.
- Fokozott figyelemmel kíséri a kezdő évfolyam(ok) munkáját.
- Javaslatot tesz a tanulók osztályba, csoportba sorolására.
- Irányítja a tehetséggondozással, felzárkóztatással, speciális foglalkoztatást igénylő tanulókkal kapcsolatos feladatokat, vezeti ezek nyilvántartását.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Elkészíti a rendezvények felügyeletének beosztását.
- Munkaterv alapján megszervezi a Szülői értekezletek és a Szülői fogadóórák rendjét.
- Kapcsolatot tart az Iskolai Szülői Szervezettel (ISzSz).
- Összegyűjti és felügyeli az iskolai honlapra kerülő tartalmakat.
- Összefogja az iskola PR tevékenységét (média-megjelenés), szervezi az iskolai nyílt napokat és részt vesz annak lebonyolításában.
- Koordinálja az iskolai kirándulásokat.
- Figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását.
- Vezetője megbízásából képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi,

közéleti rendezvényeken.

- Segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására.
- Támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőségével, gondoskodik a kétirányú információáramlásról.
- Koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Koordinálja az iskolai dekorációk elkészítését, javaslatot tesz a felelős személyére.
- Él az aláírási és utalványozási jogosultságaival.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - iskolai könyvtáros
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők.

Szakképzési főigazgató-helyettes:

A szakképzési főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, s a főigazgató rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Feladatai:

- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az főigazgatót.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői unka megosztásban megjelölt területeken.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását.
- Közreműködik az iskola tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében.
- Segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását.
- Felügyeli az iskola pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését, rendszeresen olvassa a kapcsolódó zárt felületű üzeneteket.
- Felügyeli az elektronikus napló naprakész működtetését.
- Részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.
- A tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait.

- Minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munkabalesetek megelőzéséért, a tanév eleji tűz és balesetvédelmi oktatás megtartását és annak dokumentálását ellenőrzi.
- A tantestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek és egyéb tantestületi rendezvények előkészítésében, megtartásában.
- A tantestületi értekezleteken ismerteti az aktuális programtervet, a feladatkörébe tartozó témákban tájékoztatókat, beszámolókat tart.
- Segíti és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozások megszervezését.
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, és részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Iránymutatást ad és ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkájának teljesítését, és látogatja az órákat.
- Felelős a szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Szervezi és irányítja a tanulmányok alatti vizsgákat (javító-, osztályozó-, utó- és különbözeti vizsgák) és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat.
- Javaslatot tesz a tanulók osztályba, csoportba sorolására.
- Összegyűjti és felügyeli az iskolai honlapra kerülő tartalmakat.
- Összefogja az iskola PR tevékenységét (média-megjelenés), szervezi az iskolai nyílt napokat és részt vesz annak lebonyolításában.
- A pedagógusok javaslatai alapján tervezi az iskola tanszer- és taneszköz ellátását, egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Koordinálja a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Vezetője megbízásából képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken.
- Segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - mentortanár,
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős,
 - rendszergazda,
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők.

Tagintézmény főigazgató-helyettes:

A tagintézmények főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, s a főigazgató rendelkezései szerint intézkedik a tagintézmények mindennapi életében előforduló ügyekben.

Feladatai:

- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az főigazgatót.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását.
- Felügyeli a tagintézmények tantárgyfelosztását, terembeosztását és órarendjét.
- Részt vesz a tagintézmények éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Összesíti az osztályok statisztikai adatait.
- Adatot szolgáltat a KIR-STAT rendszerben.
- Részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.
- Segíti a tagintézményeken belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását.
- Megszervezi és ellenőrzi a tagintézmények belső méréseivel kapcsolatos feladatokat és ezek eredményéről statisztikai és szöveges értékelést készít.
- Koordinálja az országos mérések tagintézményi lebonyolítását.
- Az országos mérések eredményeiről tájékoztatja az érintetteket.
- Koordinálja a helyettesíti rendet és az eseti beosztásokat.
- A tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait.
- Minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munkabalesetek megelőzéséért.
- A tantestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek és egyéb tantestületi rendezvények előkészítésében, megtartásában.
- A tantestületi értekezleteken ismerteti az aktuális programtervet, a feladatkörébe tartozó témákban tájékoztatókat, beszámolókat tart.

- Segíti és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozások megszervezését.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, és részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Iránymutatást ad és ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkájának teljesítését, és látogatja az órákat.
- Felelős a tanulmányi versenyek szervezéséért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Szervezi és irányítja a tanulmányok alatti vizsgákat (javító-, osztályozó-, utó- és különbözeti vizsgák) és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Koordinálja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a kezdő évfolyamosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a tanulók osztályba, csoportba sorolására.
- Összegyűjti és felügyeli az iskolai honlapra kerülő tartalmakat.
- Összefogja a tagintézmények PR tevékenységét (média-megjelenés), szervezi az iskolai nyílt napokat és részt vesz annak lebonyolításában.
- Koordinálja a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását.
- A főigazgató megbízásából képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken.
- Szükség szerint aktualizálja a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását, erről előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
- Nyilvántartja a teljesített pedagógus továbbképzéseket, javaslattal él a továbbképzési program tervezése során.
- Segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására.
- A pedagógiai munka figyelembevételével biztosítja az iskolaorvos munkájának zavartalanságát.
- Koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat.
- Tagintézményekben egyezteteti és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását.
- Ellenőrzi a tagintézmények munkaidőnyilvántartását.
- Ellenőrzi a többlettanítás elrendelését és teljesítés dokumentációit.
- Él az aláírási és utalványozási jogosultságaival.

Tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a szervezeti struktúrában meghatározott főigazgató helyettes irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt, intézményegységet.

Feladatai:

- Dönt minden olyan, a tagintézmény, intézményegység működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Dönt tagintézményi, intézményegység keretek között a gyermekek, tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény dolgozójára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- Elkészíti a tagintézményben, intézményegységben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Előkészíti a tagintézményi, intézményegység nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- Jóváhagyásra előkészíti a tagintézmény, intézményegység alapidokumentumait: a házirendet és az éves munkatervet.
- Szervezi és ellenőrzi a tagintézmény, intézményegység feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Megszervezi az érettségi vizsgákat.
- Koordinálja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- Gyakorolja az e Szabályzatban és az intézmény egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény dolgozói felett.
- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az intézmény beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- Meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről.
- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény dolgozóit érintő - döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

- Szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja a tagintézményben a vezetési funkciókat.
- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az tagintézmény, intézményegység vezetője jogosult.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Felügyeli a pedagógiai program az SZMSZ és a házirend és a „Különös közzétételi lista” aktualitását.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.
- Szülői Szervezet képviselőivel való együttműködés.

Tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes:

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási tagintézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a tagintézmény-vezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsós és felsős munkaközösség érintett területeinek irányítása.
- A diák fegyelmi bizottság munkájának koordinálása.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a tagintézmény-vezető által kijelölt kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának a kijelölt feladatok szerinti irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére (intézményi delegált), jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A tagintézmény-vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a tagintézmény-vezető helyettesítése.

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A hirdetések ellenőrzése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Részt vesz az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és a tankönyvek megrendeléseinek feladataiban.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésével és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátásával kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az intézményi statisztika valamint KIR - adatszolgáltatások előkészítésében.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diák fegyelmi bizottság munkájában beosztás szerint részt vesz.
- Szervezi a tanköteles korú tanulók és a középiskolába jelentkezők beiskolázást.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- A Kréta naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdálkodási szervezettel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.
- A belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Koordinálja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet és részt vesz a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az adminisztrációs feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok beszerzéséről, egységes vezetéséről és kitöltéséről.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére intézményi delegáltként, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Figyelemmel kíséri az intézményét érintő pályázati kiírásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel, figyelemmel kíséri a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és koordinálja a tehetséggondozó munkát.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Felelős az iskolai ünnepségek, és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.

Intézményi lelkész:

A fenntartó egyetértésével a főigazgató nevezi ki határozatlan időre.

Felelős a hitéleti program elkészítéséért, megvalósításáért, a hitéleti nevelés, hitoktató lelkipásztorok és a vallástanárok tevékenységének megszervezéséért. A tanulók felekezeti hovatartozásának megfelelő vallásoktatás megteremtéséért. Az iskolában folyó lelki gondozásért. A diákok, tanárok, iskolai munkatársak között folyó diakóniai és missziói munkáért. A diákok keresztyén neveltetéséért.

Feladata:

- Megjeleníteni a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az intézményben.
- Az intézmény valláspedagógiai céljainak kidolgozása és megvalósítása.
- Az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása.
- A vallási ismeretek tantárgy tárgyi és pedagógiai feltételeinek (technikai és szövegek, szakkönyvek, térképek) biztosítása.
- Az intézményi csendes napok szervezésének irányítása.
- Gondoskodás az intézményi fakultatív bibliaórák, imaórák és reggeli áhítatok megtartásáról.
- A vallástanárok munkájának ellenőrzése és segítése pedagógiai és teológiai

szempontból.

- Együtműködés az ifjúságvédelmi felelőssel, a szociális problémákra megoldás keresése.
- Kapcsolattartás a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.
- A szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a magyarországi református egyház pedagógiai intézetével.
- A továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletéről a nevelőtestület tájékoztatása.
- A hitélet megszervezése, áhítat, bibliakör, hittan.

Bölcsődevezető:

A bölcsődevezető a főigazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását és a főigazgató rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben:

Feladatai:

- Végrehajtja és végrehajttatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek, és az intézményvezető utasításai alapján - biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokásalakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjen az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejáratát folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja - kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításai szerint jár el.
- Gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről.
- Gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvétel „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levél és a szokásrend szerint történik. A felvételnél azonnaliságot és elsődlegességet élvez a Gyermekjóléti Szolgálat és a Védőnők által javasolt gyermek beszoktatása.

- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
- Gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat.
- A bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezettet. Különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezett nyilvántartására, a sérült gyermekek forgalmi naplójára.

Gazdasági vezető:

A gazdasági vezető a főigazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában szaktársi együttműködéssel. A főigazgató akadályoztatása, vagy két hétnél

kevesebb ideig tartó távolléte esetén az igazgatót – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – helyettesíti az azonnali döntést igénylő gazdasági kérdésekben.

Hatáskörébe tartoznak:

- Ügyviteli dolgozók,
- Gazdasági dolgozók,
- Műszaki dolgozók,
- Kisegítő dolgozók,
- Takarítók.

Jogköre:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjének helyettese, feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási,

vagyonvédelmi rendjét.

- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- Átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről.
- A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással a vagyon hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a beszámolási, az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, amely részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.
- A könyvvezetés, valamint a munkavállalók Magyar Államkincstár – mint bérszámfejtő hely – felé történő adatszolgáltatása az intézményben történik.

Vezető beosztású foglalkoztatottként a gazdasági és a kisegítő munkakörbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásban rögzített feladatait.

A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén az adott feladat ellátásában illetékes szervezeti egység vezetői, gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető, vagy a főigazgató által helyettesítéssel megbízott felelős személy helyettesítik. A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Intézkedés hiányában a helyettesítés sorrendje:

- köznevelési főigazgató-helyettes
- szakképzési főigazgató
- tagintézmény főigazgató-helyettes

A főigazgató távollétében a helyettesítő főigazgató-helyettes anyagi kötelezettségvállalással járó döntése, csak a gazdasági vezető ellenjegyzésével érvényes.

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

- Gazdasági vezető távollétében helyettesíti: könyvelő

A tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje a Kinizsi Pál Gimnáziumban:

A vezető akadályoztatása esetén tagintézményvezető-helyettes felelős az intézményben folyó munkáért. Amennyiben valamilyen okból a vezetők távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok általuk való ellátását, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért az iskolában tartózkodó munkaközösség-vezetők felelnek: elsősorban a humán munkaközösség, másodsorban a reál munkaközösség vezetője. Ha a felsorolt személyek közül egyik sem tartózkodik az intézményben, a fenti feladatokat a bent tartózkodó legidősebb pedagógus köteles ellátni. A felelőssége, intézkedési jogköre ezen esetben az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

Főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

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

Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

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

A banki aláírás

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

A főigazgató közvetlen helyettesei, tagintézmény-vezetők, intézményegység- vezetők, helyettesek

Tanulói jogvisztonnyal összefüggő iratok

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

Iskolatitkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi nappali tagozaton tanuló hallgatónak illetve tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, szükséges nyomtatványokat aláírhat.

Osztályfőnökök

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak a főigazgató, vagy az illetékes tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes lehet.

Intézményi adminisztráció

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok/dokumentumok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusán előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus naplóból kinyomtatandó dokumentumok.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos ügyintézés igénylő elektronikus iratokat az igazgató, tagintézmény-vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató, tagintézmény-vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. A papír- alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az

intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az elektronikus iratokat az intézmény belső hálózatában és külső adattárolóján, elektronikusúton meg kell őrizni, az őrzött iratokról biztonsági mentést kell végezni.

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.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ennek szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P.H

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület teljes jogú tagja az óraadó tanárok kivételével az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább napi 4 órás részmunkaidejű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

Az intézmény nevelőtestületének a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az intézményben működő munkaközösségek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza. Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár;
- Pedagógiai asszisztens;
- Laboráns;
- Könyvtáros;
- Rendszergazda;
- Dajka

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak

- Gazdasági vezető;
- Tangazdaságvezető;
- Gazdasági -
- Ügyviteli -
- Műszaki -
- Kisegítő -
- Takarító munkakörben foglalkoztatottak.

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézményvezető, vagy az általa megbízott más vezető állapítja meg, és azt munkaköri leírásban rögzíti.

A munkaidő az üzemeltetési feladatokhoz rendelt dolgozóknak személyre szabott. Rendkívüli meghibásodás esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túl- munka elszámolási rendje mellett. Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapl munkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát a főigazgató és helyettesei, valamint a tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető, illetve a helyettesek határozhatják meg.

Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Székhely intézmény és a Kinizsi Pál Gimnáziumban

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény

működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Az IDÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Somogyi Imre Általános Iskolája

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diák önkormányzati jogkörrel felruházott Kisdiákok Önkormányzata működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettesekkel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A bölcsődei csoportok szülői képviselőivel a bölcsőde-vezető, az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig a diákönkormányzat, kisdiák önkormányzat vezetője, főigazgató és helyettesei, tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető és helyettesei tartják a kapcsolatot.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a kettő heti rendszerességgel megtartott igazgatósági értekezleteken;
- az intézményegységekben heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató és helyettesei a tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető és az

igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

- a tagintézmény-vezetőkkel, intézményegység-vezető, az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, a tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken,

rendezvényeken.

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

A vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, a vezetői munka összehangolása érdekében a főigazgató irányításával – munkatervben rögzített – vezetői megbeszélések történnek, ahol a főigazgató és helyettesei, tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető és az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők vannak jelen. Ettől függetlenül szükség szerint folyamatos az egyeztetés. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezletekről írásbeli „emlékeztető” készül.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézeti élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékoztassák egymást és az iskola dolgozóit az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartása tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

A bölcsődei gondozás a szülőkkel megosztott felelősség együtt szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket a bölcsőde, illetve a család teremt meg. Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel a bölcsődevezető.

Az intézmény pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az intézményi tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek az intézményi pedagógiai munka megismerésének érdekében a szülők számára bemutatóórákat, foglalkozásokat szervezhetnek.

Diákönkormányzattal kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden diákönkormányzati vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes főigazgató-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az intézmény és a diákönkormányzat közötti egyeztetés alapján a költségvetésben meghatározottak szerint történik.

GAZDÁLKODÁS SZERVEZÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

Az intézményi költségvetés a Magyarországi Református Egyház (a továbbiakban: MRE) gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény normái alapján készül. A költségvetés elkészítéséért a gazdasági vezető felel. A gazdasági vezető a tárgyévi állami és egyházi költségvetést kihirdető jogszabály megjelenését követően haladéktalanul, de legkésőbb január 5-ig elemzést készít a fenntartót ill. az intézményt a tárgyévben megillető bevételek alakulásáról és a tárgyévet terhelő kötelezettségvállalásokról. A tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők, igazgatóhelyettesek (a továbbiakban: szervezeti egységek vezetői) által a tárgyévet megelőző december hó utolsó tanítási napjáig leadott költségvetési igények egyeztetését a gazdasági vezető végzi. A költségvetési tervet a főigazgató a tárgyév január 20. napjáig (illetve amennyiben ez munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő munkanapig) terjeszti a fenntartó egyházköztség elé az egyházköztség lelkipásztora útján.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

A kötelezettségvállalás tartalma

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

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

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

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

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

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,

- vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet és csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

Az érvényesítés tartalma

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

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

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

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

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

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

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

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

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

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

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

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki

és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

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

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

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel (utalványozási bélyegző) vagy
- b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása.

Az ellenjegyzés tartalma

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

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat. Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

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

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben

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

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

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

- főigazgató,
- a főigazgató helyettesítésével megbízott főigazgató helyettes a gazdasági vezető ellenjegyzése esetén.

Az érvényesítésre jogosult személyek

A gazdasági vezető, illetve az általa írásban megbízott személy.

Az utalványozásra jogosult személyek

- főigazgató,
- a főigazgató helyettesítésével megbízott főigazgató helyettes a gazdasági vezető ellenjegyzése esetén.

Az ellenjegyzésre jogosult személyek

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosultak
-

Összeférhetlenségi szabályok

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

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

b) Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

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

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

pénzgazdálkodási jogkört.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

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

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló, rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében.
- Tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos döntések.
- Az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.
- Munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben.
- Települési önkormányzatokkal való ügyintézés során.
- Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt.
- Az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- Nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- Az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Amennyiben a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEIRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK

A szülők közössége

Iskolai Szülői Szervezet (ISzSz)

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott két fős vezetőség. A Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Szervezet, amelynek tagjai az osztályok szülői képviselői. A képviselők az évi első ülésen vezetőséget választanak. A vezetőség háromtagú, és jogosult eljárni minden olyan kérdésben, amit a közösség átruházott rájuk. Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Véleményezési jog:

- véleményezni az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak,
- a véleménynyilvánítás, a javaslattétel a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A szülői szervezet és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Az ISzSz vezetősége közvetlenül az intézményvezetéssel tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,

az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet választmányát az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

Főigazgató/tagintézmény-vezető/tagintézményvezető-helyettes::

- a ISzSz ülésén félévente,
- a pályaválasztási héten tartott nyílt napokon,

Osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten

Iskolai Szülői Szervezet (ISzSz) Somogyi Imre Általános Iskola

A tagintézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik: Somogyi Imre Református Általános Iskola Szülői Szervezete. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmányja. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmányja (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmányja (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmányja (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát (vezetőségét) az tagintézmény-vezetőnek tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen, tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A tagintézmény szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az házirendet, az iskola munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- 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, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Kapcsolattartási rend:

- Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. E kapcsolattartás biztosítja, hogy a szülők folyamatosan tájékozódjanak az osztály életéről.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, észrevételeit a szülői szervezet elnöke vagy helyettese juttatja el az intézmény vezetőségéhez. (A szülők tájékoztatásának formáit iskolánk pedagógiai programja részletesen tartalmazza)
- Az iskolai szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A szülői szervezet elnöke és helyettese közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel.

A szülői munkaközösség vezetőinek megválasztása a tanévnyitó szülői értekezleteken történik szülők és nevelők egyetértésével.

A szülők tájékoztatásának formái

A tagintézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a tanulókról, az iskola életéről, működéséről a tanév, nevelési év során rendszeresen tájékoztatást ad. A pedagógiai programról a szülők tájékoztatást kérhetnek a szülői értekezletek és tájékoztatók alkalmával, de folyamatosan kaphatnak felvilágosítást a fogadóórák éves munkatervben meghatározott időpontjain és a honlapon keresztül is.

Szóbeli tájékoztatás:

Szülői értekezletek

- tanévenként, nevelési évenként 3 szülői értekező (munkaterv szerint)
- rendkívüli szülői értekező
- bemutatkozó szülői értekező az iskolában (1. és 5. évf. osztályaiban)
- rétegszülői értekező

Fogadóórák

- rendes fogadóóra a munkatervben rögzített időpontokban
- behívásos fogadóóra az iskolában
- az intézmény vezetőségének fogadóórái
- a szülői szervezetek fogadóórája

Családlátogatások:

• Osztályfőnök és ifjúságvédelmi felelős a tanulók esetében fellépő problémák megoldására.

Írásbeli tájékoztatás:

E-KRÉTA felületén keresztül:

- Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztatás az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről.

Írásos szülői tájékoztató:

- A tanév eseményeiről, programjairól
- A tanév végén iskolai évkönyvben

Honlap:

- www.somogyi-abony.edu.hu

E-mail címünk: somogyi@somogyi-abony.edu.hu

Hirdetőtábla az iskola aulájában:

- aktuális hirdetések

- tájékoztatás programokról,
- tanulmányi versenyek eredményeiről,
- a szülők körében végzett kérdőíves felmérések értékeléseiről
- térítési díjakról, étkezésről

Meghívók:

- iskolai rendezvényekre,
- szülői szervezeti ülésekre

Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része az oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény egyházi fenntartású intézményben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó részei, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a Református Köznevelési törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Javaslattevési és véleményezési joga van:

- a gazdálkodásból eredő bevételek felhasználásával kapcsolatban,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,
- a korengedményes nyugdíjazással és a megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjával kapcsolatos elképzeléseket érintően,
- az alkalmazottak továbbképzési terveivel kapcsolatosan.

Egyetértési joga van:

- a jóléti célú pénzeszközök felhasználása

Kapcsolattartási rend:

- Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott tisztségviselők képviselik.
- A kapcsolattartás különböző formái lehetnek: munkaértekezlet, megbeszélés, fórum, megemlékezés, közös ünneplés.

- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési, és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.

- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető csak akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Pedagógusok közösségei:

A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületi tagjai munkájuk megkezdése előtt fogadalmat tesznek. A fogadalomtételre az új pedagógusok esetében a tanévnyitói értekezleten kerül sor.

Tagjai:

A nevelőtestület teljes jogú tagja - az óraadó tanárok kivételével - az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább napi 4 óra részmunkaidejű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

Jogköre:

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- pedagógiai program elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma;
- jogszabályban meghatározott más ügyekbe.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskola felvételi követelmények meghatározásához;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén

szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet a főigazgató/főigazgató-helyettes / tagintézmény-vezető/ tagintézményvezető-helyettes a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra jogokat nem ruház át.

Kapcsolattartási rend

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

- a vezetői testület ülései,
- különböző értekezletek
- írásbeli tájékoztatók

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja az iskolában

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi és év végi (tanévváró) értékelő értekezlet
- őszi, tavaszi szakmai, pedagógiai napok

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban

dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

A pedagógusok szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

Az 1. számú Mellékletben felsoroltak.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre, nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek és az intézményvezetés évente értékeli a szakmai munkát. A munkaközösség-vezető irányításával történik a szertárak gondozása. A szertárfelelős kiválasztása a munkaközösség tagjai közül történik, 4 évenkénti váltással az egyenletes munkamegosztás érdekében. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményét be kell szerezni:

- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek, ruházati és más felszerelések kiválasztásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása

- taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesznek az intézmény pedagógiai, szakmai és módszertani munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében;
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében;
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi/érettségi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek;
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére;
- Támogatják a munkaközösség vezetőjét az éves munkaterv, valamint a munkaközösségtevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében;
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az intézmény nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Kapcsolattartási rend:

- A munkaközösségek vezetői az intézmény vezetői testületének állandó tagjai. Ezen a fórumon havonta vagy szükség szerint történik a munkaközösségek munkájáról beszámolás, észrevételek, javaslatok, problémák felvetése.
- A munkaközösségek munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (naplóellenőrzések, témazárók, érdemjegyek mennyisége tantárgyanként stb.)
- A munkaközösség-vezetők óra- és csoportlátogatásai (óramegbeszélések, óra megfigyelésilapok kitöltése), valamint a munkaközösségi tagok szakmai munkájának értékeléserészét képezi a pedagógiai munka ellenőrzésének.
- A munkaközösség tagjai is értékeli egymás munkáját. (szintén része az értékelési rendszernek)
- A tanévben havi rendszerességgel tartanak szakmai megbeszélést, amelyről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készítenek. Ezen kívül a munkaközösség vezetője valamint a tagok döntenek el, mikor szükséges soron kívüli megbeszélés, egyeztetés.
- A munkaközösség-vezetők írásban összefoglaló értékelést, elemzést készítenek a munkaközösség szakmai tevékenységéről, valamint szóban a tagok egyenként végzett munkájáról félévkor és a tanév végén.
- A munkaközösség tagjai részt vesznek a szakmai továbbképzéseken, és beszámolnak tapasztalataikról.
- Az intézménybe újonnan bekerülő pedagógust szakmai mentor segíti, munkáját figyelemmel kíséri és félévente beszámol az intézmény vezetőjének.
- A pályakezdő kolléga (gyakornok) mellé szakmai vezetőt nevezünk ki, aki segíti beilleszkedését, szakmai munkáját. Konzultációjukról és a gyakornok tevékenységéről félévente beszámol az intézmény vezetőjének.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból

munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Osztályozó- és javítóvizsga bizottság:

- elnöke: az intézményvezető által megbízott pedagógus
- tagjai a munkaközösségben dolgozó pedagógusok.

Az egy osztályban tanító pedagógusok munkacsoportja.

Az osztály magatartási és tanulási problémáinak megoldására alakulhat eseti jelleggel. Elnök: az intézményvezető által megbízott vezető-helyettes, tagjai: az osztályban tanító pedagógusok.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézményi székhelyen, Kinizsi Pál Gimnáziumban

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Az IDÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését:

- mozgósítás tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre;
- az iskolai hagyományok ápolása;
- az iskolai közösségi élet szervezése: diáknap, színház, mozi, hangverseny látogatás, egyéb rendezvények szervezése;
- kezdeményezheti a tanulók, az osztályközösségek megoldásra váró problémáinak, panaszainak megoldását; belső jogorvoslati technikákat az IDÖK – SZMSZ tartalmazza;
- az IDÖK az egész iskolát érintő, egyetértési jogkörében szereplő kérdésekben (házirend, juttatások és pénzeszközök elosztási elvei stb.) kikérheti az ODB véleményét;

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt-éves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt.

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

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.

Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való

bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.

Az iskola igazgatója legalább öt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének (a diáknak, vagy a diákönkormányzat munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. A megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Diákönkormányzat a Somogyi Imre Általános Iskolájában

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diák önkormányzati jogkörrel felruházott Kisdiákok Presbitériuma működik. A tanulók intézményi döntési folyamatban való részvételi joga gyakorlásának rendjét a házirend megfelelő pontja tartalmazza.

Véleményét ki kell kérni:

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

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola működését.

Döntési jogköre kiterjed (A nevelőtestület véleményének kikérésével):

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;

- a működéshez rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli nap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, amelyen a tanulókat tájékoztatni a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat-vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Kapcsolattartási rend

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az eredményeinkről, az aktuális feladatokról a következőképpen tájékoztatjuk:

- alsóban osztályfőnökök által, felsőben és a középiskolában ez osztályfőnöki órák keretében történik;
- faliújságon;
- honlapunkon;
- a diákönkormányzat munkacsoportjainak megbeszélésein;
- diákközgyűlésen;
- a versenyek eredményhirdetésein, iskolai rendezvények alkalmain.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetéséhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

Református Diáksport Egyesület

A Török János Református Diáksport Egyesület (TJRD SE) 2022 alakult azzal a céllal, hogy az iskolai sport és szabadidős rendezvények szervezése és lebonyolítása, a diákok versenyztetése szervezett keretek között folyjék. Ezen belül a tanulóifjúság egészséges életmódra nevelésének elősegítése, a rendszeres testedzés, sportolás megkedveltetése, a szabadidő hasznos eltöltése, a rendszeresen sportoló tanulók számának növelése, a versenysport utánpótlás bázisának szélesítése a célunk.

Az egyesület részt vehet a civil szervezetek részére kiírt pályázatokon melyek révén a működéshez és a szakmai tevékenységekhez támogatáshoz juthat. Az alakulástól számított két lezárt éven belül jogosult a részére felajánlott személyi jövedelemadó 1%-ának felhasználására.

Az iskolai sportkör általános iskolai telephelyen

Somogyi Diák Sportegyesület (DSE)

Saját szabályzata szerint önállóan működik. A DSE munkáját, a sportkör választott elnöke irányítja.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakképzési főigazgató-helyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- együttműködési megállapodások megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása;
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában;
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a köznevelési főigazgató-helyettes és tagintézmény-vezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a főigazgató és az általa kijelölt főigazgató-helyettes a felelős.

Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az intézmény rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató vagy megbízottja képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a református köznevelési és oktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- a Református EGYMI-vel,
- az intézményegységek elhelyezkedése szerinti református egyházközségekkel,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal,
- az Oktatási Hivatallal, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- a szakmai kamarákkal,
- az intézményegységek elhelyezkedése szerinti helyi és nemzetiségi önkormányzatokkal,
- a külföldi partnerekkel,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal.

Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézményi munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató,
- a szervezeti egységek vezetői és azok helyettesei
- a munkaközösség-vezetők és azok helyettesei.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata, tanügyi dokumentumok, adminisztráció ellenőrzése,
- digitális napló ellenőrzése,
- a haladási napló és tanmenetek összevetése.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

Az intézményvezetés ellenőrzési feladatai

A főigazgató

A főigazgató elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,
- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,
- folyamatos legyen a főigazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:
 - önállóságuk,
 - az általuk irányított terület munkája,
 - elért eredményeik,
 - kezdeményezőkézségük,
 - megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az intézményi tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a minőségbiztosítási csoport munkáját.
- a DÖK tevékenységét,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az érettségi és szakmai vizsgákat, egyéb méréseket.

A szervezeti egységek vezetői illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon/foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munkát,
- az illetőségi körébe tartozó tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök/nevelőtanárok/óvodapedagógusok/NOKS foglalkoztatottak munkáját,
- a mini bölcsődében foglalkoztatottak munkáját,
- a szakmai munkaközösség-vezetők ill. helyetteseik munkáját,
- a szaktanárok szakmai munkáját,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az iskolatitkár munkáját.
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a DÖK tevékenységét,
- a belső önértékelési munkacsoport munkáját,
- az üzemeltetési feladatok koordinálásával megbízott gondnok munkáját,
- a tanműhely/tankert/tankonyha munkáját.

A gazdasági vezető ellenőrzi:

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a felügyelete alatt munkát végző munkavállalók munkáját.

Munkaközösség-vezetők ill. helyetteseik ellenőrzik:

- a pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató- nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét és módszereit,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket.

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztályfelelősök munkáját,
- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját.

A teljesítményértékeléssel (TÉR) kapcsolatos jogkörök

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Tekintettel arra, hogy a Török János Református Oktatási Központ több tagintézménnyel és intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma is indokolja,

- a) a főigazgató a székhely főigazgató-helyetteseit és intézményegység-vezetőit, valamint a tagintézmények tagintézmény igazgatóit,
- b) a tagintézmény-igazgatók a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit értékeli.

A főigazgató és a tagintézmény igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként az igazgatóhelyetteseket, telephelyvezetőket és a munkaközösség-vezetőket is bevonhatja.

ÓVÓ ÉS BIZTONSÁGI RENSZABÁLYOK, KÜLÖNLEGES HELYZETEK KEZELÉSE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása

A tanulók, rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény igazgatója a fenntartó segítségével szervezi meg. Cegléd és Abony Város Önkormányzatának mindenkor hatályos Cegléd és Abony Város Önkormányzattal kötött megállapodás szerint kijelölt iskolaorvos és védőnő végzi az intézmény egészségvédelmi feladatainak ellátását. Az ellátás, a kijelölt egészségügyi intézménnyel, az egyeztetés szerinti időpontban történnek, a védőnő éves munkaterve szerint, heti rendszerességgel.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg

kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az intézményben orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

Az intézmény biztosítja:

- a tanulók, egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat,
 - belgyógyászati vizsgálat,
 - szemészet,
 - hallásvizsgálat;
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát;
- iskola által szervezett táborok előtt a tanulók általános orvosi vizsgálatát;
- a tanulóknak az iskolavédőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény felügyeletet biztosít. Erre a célra intézményben orvosi szobát alakítottunk ki. Az intézményben elvégzett szűrővizsgálatokat az adott órát, csoportfoglalkozást tartó tanító, illetve szaktanár felügyeli.

A rendelőintézetben történő vizsgálatokra elsősorban az osztályfőnökök, vagy az órát tartó szaktanárok, iskolatitkár vagy pedagógiai asszisztens kíséretében mennek a tanulók, (rugalmas alkalmazkodás az órarendhez, csoportfoglalkozásokhoz). A fogászati szűrésre lehetőség szerint az osztályfőnök viszi a tanulókat.

Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem:

- Az alkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltöző helyiségekről, valamint illemhelyekről.
- Fertőző betegség, vagy járvány esetén az iskolaorvos intézkedése szerint az igazgató, ill. kollégiumvezető köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (pl. kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés stb.) életbe léptetni. A hatáskört meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- Az iskolában rosszullet, baleset esetén a kollégiumban betegszobával kell rendelkezni. A szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóeszközök és anyagok (lázmérő, sebtapasz stb.) beszerzése, rendszeres pótlása a munkavédelmi felelős feladata, annak

költségei az éves költségvetésben vannak előirányozva.

- A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon, vizsgálatokon; és végre kell hajtaniuk azokat az utasításokat, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.
- Az iskolai egészségnevelés színtereit, feltételeit, céljait a Pedagógiai Program határozza meg.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola, óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú terület-részt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézmény foglalkoztatottinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A gyermek- ill. tanuló balesetek megelőzése érdekében az intézmény biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az intézmény megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A munkavédelem, balesetvédelem, valamint a pedagógusok felkészítése a tanuló balesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag („Nyilatkozat”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.

- Az óráközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az intézmény egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óráközi szünetekben nem hagyhatják el az intézmény területét, csak írásbeli engedéllyel, amit az osztályfőnök ad.
- A tanulók az intézmény területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertette van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, villamossági mérőterem, tornaterem, egyéb tanterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás során (pl. technika órákon, szakképzésben). Emellett a tanműhelyek házirendjét is figyelembe kell venni!
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.
- Az óvodában és a mini bölcsődében minden jelenlévő foglalkoztatott felelős a felügyelete alatt álló gyermek egészségének és testi épségének megóvásáért.

A Kinizsi Pál Gimnázium ügyeleti rendje:

- Az ügyeletes tanár munkájának felügyeletét a tagintézmény-vezető és a tagintézményvezető-helyettes látja el.
- Az ügyeletes tanár feladatának ellátását minden tanítási napon 7 óra 20 perckor kezdi, és 12.55 perckor fejezi be. A fenti időpontok között a csengetési rend szerint meghatározott szünetekben köteles az ügyeletes tanár az ügyeleti feladat ellátására.
- A 11.55 órától 12.15 óráig tartó szünetben az ügyeletet a laboráns látja el.
- Az ügyeletes tanár feladatát a tanári szobában kifüggesztett Ügyeleti Rend szerint látja el. Az ügyeleti rend beosztását az iskola intézményvezetője által kijelölt pedagógus végzi.

Az ügyeletes tanár feladatköre a következő:

- felügyeli a diákok iskolába történő ki- és belépését.
- felügyeli a lépcsőházban történő közlekedés rendjét
- felügyeli a diákok iskolába érkezésének rendjét.

- a lehető legrövidebb időn belül jelenti az iskola vezetőségének, ha személyi sérülést vagy olyan eseményt tapasztal, ami ellentmondásban van az iskola Pedagógia programjával, Házi rendjével, Szervezeti és Működési Szabályzatával, vagy az iskola működését érintő jogszabályokkal.

A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

- Az intézmény épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az intézmény egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről szemlejegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az intézmény területén. Ezekről az ellenőrzésekről hiányosság esetén készül feljegyzés.
- A használt eszközök (pl. tornaszerek) napi, ill. használat előtti ellenőrzése. Ezeket az ellenőrzéseket a munka közvetlen irányítói (pl. testnevelők) végzik.
- Óraközi szünetekben a tantermek ajtóinak zárása, szünetekben a tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- Intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.

Egyéb, a gyermek- ill. tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is

szolgálják.

- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

Baleset esetén teendő intézkedések

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanosságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

1. Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású foglalkoztatott köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
2. A súlyos balesetet az intézmény munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
3. Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.
4. Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az intézmény igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
5. A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
6. A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
7. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős eljuttatja az illetékesek felé. (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
8. A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámával megegyező sorszám alatt.
9. Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.

10. A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy foglalkoztatottjának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval vagy a szervezeti egységek vezetőivel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervezetet, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „*Kivonulási terv*” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület

elhagyásában segíteni kell,

- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy általa kijelölt foglalkoztatottnak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden foglalkoztatottja és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a főigazgató által meghatározott napokon és módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza, amely az intézmény minden tanulója és foglalkoztatottja kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a foglalkoztatottakkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató felelős.

A tűz- és bombariadó tervet elzárt borítékban, az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- nevelői szobák,
- porta,
- kazánház,
- iroda

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ RENDELKEZÉSEK

A tanítási órák megszervezése

A nevelő- oktató munka a tantárgyfelosztás alapján elkészített heti órarend szerint, a pedagógusok vezetésével, az intézmény székhelyén és telephelyein, kijelölt tantermekben történik, vagy foglalkozás jellegének megfelelő kijelölt helyszínen.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama a székhely intézményben

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben - igazgatói engedéllyel - azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 20.00 óráig be kell fejezni. Kivétel képez a felnőttoktatás keretében folytatott oktatás, ahol a tanítás vége 20:30.

A Kinizsi Pál Gimnáziumban a 6. és a 7. óra 40 perces, és a két óra közötti szünet 5 perces, tekintettel a helyközi járással közlekedő diákokra.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az intézményvezető által felhatalmazott tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és

módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, a szakképzésben gyakorlati oktatásban és rendkívüli esetben.

A tanítási órák megszervezése a Török János Református Oktatási Központ Somogyi Imre Általános Iskolájában

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanulók felügyeletét 7.30 órától a kijelölt pedagógus látja el.

A napközis csoportok munkarendje: a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulókórarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 16.30 óráig tart.

Az egyéb foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Az egyéb foglalkozások időpontját, helyét, intézményi kimutatás tartalmazza, amelyen változtatni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások tervezése és szervezése során mindenki felelőssége betartani a következőket:

- a fenntartó által biztosított órakeretet;
- az igazgató által engedélyezett óraszámot;
- tanuló jogszabályokban rögzített maximális napi, illetve heti óraszámát;
- a jogszabályban meghatározott csoportlétszámot, kivételt képeznek az egyéni foglalkozások a rendelkezésre álló órakereten belül.

A tantestület a tanulók foglalkozásokról való hiányzásának (eseti távollét) elbírálását az osztályfőnököknek, a foglalkozást tartó nevelőnek engedélyezi, a tájékoztatóba történő előzetes szülői kérelem alapján, melyet aláírásával igazol.

A 16 óráig tartó kötelező foglalkozásokról való távolmaradást (tartós távollét) szülői kérelem alapján a tagintézmény-vezető bírálja el, melyről határozatot hoz.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő vagy az igazgató által megbízott felnőtt dolgozó köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását

ellenőrizni.

A nyitva tartás rendje

Székhely intézmény nyitvatartási rendje

Az iskola a tanulók benntartózkodásának időtartamában portaszolgálatot működtet. Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A tanítás ideje alatt a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az intézmény területét. A kivételeket a Házirend szabályozza.

Az Török János Református Oktatási Központ Somogyi Imre Általános Iskolájának nyitvatartási rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola különálló tornaterme ettől eltérően, sportfoglalkozások függvényében tovább is nyitva tartható. A tagiskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az tagiskola vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját az igazgató bízta meg. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítás ideje alatt a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az intézmény területét. Kivételes esetben, a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére, vagy az osztályfőnök iskolavezetésnek történő bejelentése után, meghatározott céllal és időre a tanuló kiléphet az intézmény területéről.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az tagintézmény- vezető vagy annak helyettese adhat engedélyt.

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény épületei a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 20.30 illetve az általános iskolában 7.00-tól 17.30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a vezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirendben meghatározottak szerint zajlik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében vezetői vagy helyettesi engedély szükséges. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje a székhelyintézményben

- A tanulók az intézmény helyiségeit az azokban folyó oktatáskor használhatják az órarendben előírt időszakokban, a Házirendben előírt időkorlátok között.
- Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumokban a tanulók csak tanári felügyelettel illetve engedéllyel tartózkodhatnak, és a felszereléseket, műszereket stb.

csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.

- A tanórán kívüli foglalkozások alkalmával a tantermeket engedéllyel, a balesetveszélyeshelyiségeket csak tanár jelenlétében használhatják a tanulók.
- A tornatermet, kondicionáló termet, udvart csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
- A tanulók a könyvtárat a könyvtáros által előírt nyitvatartási időben használhatják. Tanóra és szakköri foglalkozás céljából csak tanárral tartózkodhatnak itt a tanulók. Bármely, a könyvtárban megtartandó iskolai foglalkozásra a könyvtáros adhat engedélyt.
- Az igazgató jóváhagyásával tanári felügyelet mellett klubdélután szervezhető.
- Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- Szeszes ital fogyasztása az iskola egész területén tilos!
- A dohányzás az iskola egész területén tilos!

A biztonságos működés érdekében az iskolában dolgozók minden tanév elején tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek. Ennek megszervezéséről a főigazgató vagy valamely, helyettese gondoskodik. A tűz- és balesetvédelmi oktatást a tanulókkal az osztályfőnök - a tűz- és munkavédelmi kiadvány segítségével - ismerteti. Minden olyan foglalkozáson, amelyet az iskola területén szerveznek, kötelező a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása. A dolgozók és a tanulók felkészítéséről nyilvántartás készül.

A tanév elején a tanulók az egyes szaktantárgyak tanáraitól is balesetvédelmi útmutatást kapnak. Minden osztály a testnevelési órán balesetvédelmi oktatásban részesül, amelyről nyilvántartás készül.

- Ha az iskolát kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló károkozási felelőssége megállapítható, a tanulót illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- A kártérítés mértéke: gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított legkisebb munkabér 50%-át, szándékos károkozás eseténöt havi összegét nem haladhatja meg.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa

okozott kárt nem térítette meg.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, az iskola helyiségeit és felszereléseit gazdaságosan használják.

A tornaterem, az udvar vagy bármely más iskolai helyiség más intézménynek vagy egyesületnek való kiadásáról a főigazgató dönt, a használat feltételeit szerződésben határozzák meg.

Az iskolai helyiségeket - ha az iskola rendeltetése szerinti működését nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni. Az iskola helyiségeit át kell engedni rendkívüli helyzetekben, illetve országgyűlési, helyhatósági választásokra.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. Az igazgató a telephelyeken ezt a jogát átruházhatja a tagintézmény-vezetőkre.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a munkaidő elrendelésért felelős vezető-helyettest, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

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

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az intézménybe. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló intézményi rendezvények esetén.

Ügyintézés az intézményben

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése tanítási napokon, az iskolatitkári és a gazdasági irodában történik 8.00 és 16.00 között.

A tanítási szünetekben az ügyintézés külön ügyeleti rend szerint történik, melyet az intézmény az érintettek tudomására hozza, annak megkezdése előtt.

A székhely intézményben, a nyári szünetben minden szerdai napon 8:00.– 14.00-ig az

igazgató gondoskodik az ügyeletről ügyeleti beosztás alapján.

A nyári szünetben, a tagintézményekben az irodai ügyeletre a hét egy napját kell kijelölni.

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei, a tagintézmény-vezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató, tagintézmény-vezető dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, és egy tanévre szól.

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója, tagintézmény-vezetője adhat.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulók, a szülők, valamint a pedagógusok igényeit lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Egyéb foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele

önkéntes. A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a részt- vevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a hit- és erkölcstan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezeti tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

Felnőttoktatás formái és az egyéb foglalkozások a székhely intézményben

- Felnőttoktatás keretében az intézmény valamennyi képzési formában esti, levelező és tanfolyami oktatást végezhet, valamint felsőfokú akkreditált szakképzést folytathat. A szakképesítésekhez kapcsolódó képzési formákat a kifutó OKJ rendelet és a 12/2020 (II.7). Kormányrendelet szabályozza.
- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról

naplót kell vezetni.

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Tervezett, szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a partner országokról. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Egyéb foglalkozások a Török János Református Oktatási Központ Somogyi Imre Általános Iskolájában

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb foglalkozások működhetnek:

- napközi,

- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- bibliakörök
- művészeti jellegű foglalkozások (képzőművészet, zene, tánc, drámajáték)

A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi és tanulószoba foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi és a tanulószoba működésének rendjét az iskola vezetősége állapítja meg, a házirendben kerül rögzítésre. A napközi és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet az osztályfőnök engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – háromszori étkezési (tízórai, ebéd, uzsonna) lehetőséget biztosít.

Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás célja:

a református keresztyén öntudat fejlesztése és
 ápolása a hazaszeretet elmélyítése
 az intézet jó hírnevének megőrzése
 a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései a következők:

- A tanévet istentisztelettel egybekötött ünnepélyes tanévnyitóval nyitjuk meg és istentisztelettel egybekötött ünnepélyes tanévzáróval zárjuk.

- Iskolai szintű ünnepséget szervezünk a Reformáció (október 31.), az 1956-os forradalom és szabadságharc (október 23.), az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc (március 15.) évfordulójához igazodva.
- Iskolai ünnepséget rendezünk az egyházi ünnepekhez igazodva, valamint a nemzeti köznevelési törvényben előírt emléknapok alkalmából:
 - az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
 - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
 - a holokauszt emléknapja (április 16.)
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Ezeket a rendezvényeket felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Az intézményi központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani.

- A hagyományápolás külsőségei:
 - Az intézmény tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza.
 - Az intézmény hagyományos sportöltözete: intézmény címerével ellátott póló

A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás – benne a fegyelmi tárgyalás – pedagógiai célokat is szolgál. Ennek érdekében a fegyelmi bizottság döntését az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás lefolytatásának eljárásrendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58.§ (3)-(14) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53- 60.§ szabályozza.

A fegyelmi bizottság tagjai

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására az iskola igazgatója vagy nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult, melynek tagjai:

- az intézmény főigazgatója által – a nevelőtestület egyetértésével –

- megbízott pedagógus (a fegyelmi bizottság állandó vagy eseti elnöke),
- az intézmény főigazgatója (ill. az általa megbízott vezető, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató vagy helyettese),
 - az intézményi lelkipásztor (amennyiben a feladatellátási helyen működik),
 - az illetékes osztályfőnök,
 - a DÖK munkát segítő pedagógus,
 - az iskola (vagy a tagintézmény) gyermek- vagy ifjúságvédelmi felelőse.

A fegyelmi bizottság elnöke – a nevelőtestület egyetértésével – a szakszerűség biztosítása érdekében állandó megbízatást is kaphat, mely kiterjed valamennyi fegyelmi eljárásra.

A diákönkormányzat véleményét a DÖK elnöke képviseli, aki tanácskozási joggal vehet részt a fegyelmi tárgyaláson.

Az egyeztető eljárás

Amennyiben a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló cselekmény két vagy több tanuló konfliktusából adódott, akkor a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetében a szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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

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

Az egyeztető eljárást olyan pedagógus vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A sikeres egyeztető eljárás eredménye az egyezség, melyet a sérelmet elszenvedő, a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és az iskola is aláírásával hitelesít.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható, amennyiben a szabályszerű meghívás ellenére nem jelennek meg. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás megindításától számított 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. 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. A fegyelmi bizottság határozatát a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki. A jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit

a 20/2012.EMMI-rendelet 56. és 58.§ tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi bizottság javaslatát a főigazgató (tagintézmény-igazgató) elé terjeszti, aki azt a fegyelmi tárgyalástól számított 3 tanítási napon belül a nevelőtestület elé terjeszti a fegyelmi büntetés meghozatala érdekében. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását – a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A főigazgató (tagintézmény-igazgató) a fegyelmi büntetést tartalmazó határozatot a nevelőtestület döntését követő 3 tanítási napon belül kiadja. Ezzel egyidőben a fegyelmi határozatról a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen annak átvételétől 15 napon belül fellebbezhet. A jogorvoslati kérelmet a másodfokú fegyelmi jogkört gyakorló fenntartónak címezve a főigazgató (tagintézmény esetén tagintézmény-igazgató) számára kell eljuttatni. A tagintézmény-igazgató a teljes dokumentációt (az előzetes egyeztetés dokumentumai, a kiértékelő levél, a visszaérkezett tértivevény, a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve, a fegyelmi bizottság javaslata, a fegyelmi határozat stb.) 3 napon belül továbbítja a főigazgató számára. A főigazgató a jogorvoslati kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles az ügyet továbbítani a fenntartó számára.

A bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel, napi 11 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6. 00 órától – 17. 00 óráig tart.

A bölcsőde évközi szünetei

- Az éves munkatervben előre meghatározott 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapokban, évszakhoz kötött szünetekben.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és

az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

- Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából, melyet a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg.

A kisgyermeknevelő köteles munkakezdés előtt 10 perccel, munkára kész állapotban megjelenni. A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti.

A bölcsődei dajkák munkarendje

A bölcsődei dajkák heti munkaideje 40 óra.

A bölcsődei dajka munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a foglalkoztatott munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez.

A foglalkoztatottnak műszakkezdés előtt 10 perccel, munkára kész állapotban kell megjelennie. A foglalkoztatottnak, a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy az óvodai dajka helyettesítheti a vezető utasítása alapján.

A foglalkoztatottak munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A foglalkoztatottak munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a

bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézmény szakmai felügyelete

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget a bölcsődénél munkaviszonyban álló foglalkoztatottak alkotják. A teljes alkalmazotti közösséget a tagintézmény-igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a foglalkoztatottakat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja. A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői munkaközösség

Az intézményben szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség a bölcsőde valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A csoportonként egy delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. A szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Véleményező jogkört gyakorolhat

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

A bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- A gyermekek nyilvántartása: (a bölcsőde szakmai vezetője vezeti, 2 évig megőrzendő) minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- Bölcsődei törzslap (5 évig megőrzendő): a gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a

percentil tábla is.

- Fejlődési napló: a gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.
- Csoportnapló: a kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- Családi füzet: a szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anyaga gyermek kisgyermeknevelőjének ad át. A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás

1. A tagintézmény igazgatója havonta egyeztet a bölcsőde szakmai vezetőjével, melyen részt vesz más meghívott személy, akinek feladatkörét érinti az adott megbeszélés. Ennek keretén belül beszámoló történik az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről.
2. A tagintézmény igazgatója évente 2 alkalommal munkaértekezletet hív össze, melyen részt vesz a mini bölcsőde minden alkalmazottja. Ennek keretén belül a szakmai vezető beszámol az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről, értékeli az alkalmazottak teljesítményét, és kitűzi a következő határidős feladatokat.
3. A tagintézmény igazgatója, a szakmai vezetővel történt egyeztetést követően szükség szerint személyesen / írásbeli megkeresés formájában egyeztetést kezdeményez:
 - a Magyar Bölcsődék Egyesületével
 - a Református EGYMI kollégával
 - az illetékes pedagógiai szakszolgálattal
 - a család- és gyermekjóléti szolgálattal
 - a hatóságokkal
 - a védőnői szolgálattal
4. A gyermekek bölcsődéből óvodába történő átmenetének megkönnyítésére a

beszoktatás lezajlását követő időszakról részt vesznek az óvodai rendezvényeken, amennyiben ezt a kisgyermeknevelők – ismerve a gyermekek adottságait –, megalapozottnak tartják.

5. A szülőkkel történő kapcsolat erősítésére, a felmerülő problémák kezelésére szülőcsoportos megbeszélést tartanak a kisgyermeknevelők igény szerint. Évente 2 alkalommal, a szülői értekezlet fórumán tájékoztatják a szülőket a munkatervben szereplő eseményekről, aktuális témákról. Egyéni problémák feltárására fogadóórát biztosítunk, előre egyeztetett időpontban.

A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola hon- lapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény tanári szobáiban, az igazgatói, a tagintézmény-vezetői, az igazgatóhelyettesi, tagintézményvezető-helyettesi irodában, és az intézmény könyvtáraiban. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, tagintézmény-vezetőktől és a vezető-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat **módosítását** kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény főigazgatója,
- a tagintézmény-vezetők;
- a szülői munkaközösség vezetősége,

- a diákönkormányzat vezetője.

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szabályzat mellékleteinek tartalmi módosítása a főigazgató jogköre, azzal, hogy a változtatásról és annak indokairól a fenntartót utólag tájékoztatni köteles.

Jogsabályi változás miatt szükségessé váló SZMSZ változtatás átvezetése és az érintettek tájékoztatása a főigazgató kizárólagos felelőssége.

1. számú MELLÉKLET

Az intézmény munkaközösségei

Technikum és szakképzős iskola:

- mezőgazdasági
- környezetvédelmi
- egészségügyi
- ökoiskola

Székhely intézmény gimnázium:

- matek-fizika
- testnevelés
- idegen nyelv
- magyar-történelem
- vallási

Kinizsi Pál Gimnázium:

- Humán
- Reál és idegen nyelvi

Somogyi Imre általános iskola

- Alsó tagozatos munkaközösség 1-2. évfolyam
- Alsó tagozatos munkaközösség 3-4. évfolyam
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

Iratkezelési/adatkezelési szabályzat

I. Jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítése

A nemzeti köznevelésről szóló tv. (Nkt.) alapján:

Tanulók:

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

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

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Foglalkoztatottak

Púévtv. 4. számú melléklete szerint:

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

- A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a benyújtástól számított 60 napig kezelheti.
- az intézmény vezetői, pedagógusai és foglalkoztatotti számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor 8 nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is

megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

Az intézményi rendezvényeken készült fényképekkel, videofelvétellel kapcsolatos adatvédelem

- az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket/videofelvételeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek/videofelvételeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének/róla készült videofelvételnek mint adatnak a kezeléséhez, függetlenül attól, hogy a tanév kezdetekor írásbeli nyilatkozatban ehhez hozzájárult.

Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése

- az elektronikus naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézménynek kezelnie kell minimálisan a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login), valamint a belépéshez szükséges jelszót. Ezeket az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül törli az intézmény.

A pedagógusok, osztályfőnökök által kezelt különleges adatok

- pl. akkor, amikor tanítványaikat osztálykirándulásra, táborozásra, projektoktatásra viszik, és megkérdezik az osztályban, hogy kinek van ételallergiája, kinek kell biztosítani lisztmentes táplálkozást, esetleg van-e az osztályban vegetáriánus étkezést igénylő tanuló. Amennyiben ezek valamelyike előfordul, a pedagógus máris különleges adatokat kezel annak ellenére, hogy adott esetben erről nem készít táblázatot vagy egyéb feljegyzést sem. Ezért az ilyen és ehhez hasonló adatok kezelését megelőzően minden esetben be kell szerezni a tanuló szülőjének az adatkezeléshez történő (szóbeli vagy írásbeli) hozzájárulását.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,

- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes foglalkoztatottjait bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
 4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a gyermekek/tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők
 - gazdaságvezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős
 5. Az adatok továbbításával megbízott foglalkoztatottak:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a gyermekek/tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: főigazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: főigazgató, főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnök,
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés

végzőjének továbbíthatja: főigazgató, főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnök.

6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermek/tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: főigazgató-helyettesek/tagintézmény-vezetők),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, napközis nevelők, tanulószoba

vezető),

- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

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

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

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

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

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

3. időszakos felhasználók az intézmény területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

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

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

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

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

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

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

2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottoknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleibe nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más intézményi dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;

- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

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

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

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

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

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

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

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

IV. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az intézmény nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

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

V. Kiemelten tiltott tevékenységek

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

1. Bejelentkezési kísérletek

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

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

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

a külön felhívja a figyelmet!)

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

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

3. Számítógépes játékok

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

4. Tilos továbbá

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

VI. Az intézmény Internet szolgáltatásai

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

Miután a felhasználó a megfelelő adatlapot (ld. Mellékletek) kitöltötte, a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét, és kifüggeszti az Üzemeltetés hirdetőtáblájára. A felhasználó az ott ismertetett módon tudja átvenni, illetve üzembe helyezni felhasználói nevét. A felhasználói név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó

felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

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

1. E-mail, elektronikus levelezés

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

2. WWW, World Wide Web

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

3. FTP

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

VII. Illemszabályok

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

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú

multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;

- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

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

VIII. Üzemeltetés

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

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

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

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

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

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

IX. Az ISZ megsértői

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

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

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

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

X. Záró rendelkezések

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

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

Járványügyi intézkedések

Készült az *Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott „Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”* alapján.

Tanulók fogadása

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmény tájékoztassa a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Betegséget követően a gyermek gyógyulttá nyilvánítását orvosi igazolás bemutatásával kell igazolni.

Járvány időszakában a szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

- Belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés és a lázmérés. Ezt az ügyeletes nevelő felügyeli.

A tanulók a tantermben a saját, állandó helyükön várják a tanítási óra kezdetét nyitott ajtónál, egymás tantermébe nem mehetnek be, a folyosón nem csoportosulhatnak.

- A tanítás kezdete után ügyintézés céljából a belépés csak a főbejáraton történhet. A kézfertőtlenítés és a helyes maszkhasználat ekkor is kötelező; ennek felügyeletét a portás végzi a takarítónőkkel együtt. A portás felírja a beérkező nevét és az érkezés-távozás időpontját. Az ügyintézés csak a kijelölt helyen történhet.

- Az intézmény mosdóiban elhelyezésre kerül folyékony szappan, papír kéztörölő. Ezek pótlása a takarítók feladata. - A mosdókban kialakuló esetleges torlódás elkerülése érdekében célszerű a kézfertőtlenítést/kézmosást az osztályban elvégezni.

- A fentieket az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.

Tanteremhasználat előírásai tanítási órákon:

- A tanórák többségét minden osztálynak a saját tantermében tartjuk meg. A padok elhelyezésén és távolságán változtatni nem lehet, a 1,5 méter megtartására törekedni kell.
- Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók.
- Testnevelés órákat eső, erős szél, vagy 15 °C fok alatti hőmérséklet kivételével a szabadban kell tartani. Ha ugyanazt az eszközt használja több tanuló, akkor előtte az eszközt és a kezüket is fertőtleníteni kell.

Délutáni foglalkozások elhelyezése

- A napközis csoportok a számukra kijelölt tanteremben, a biztonsági előírásokat betartva végzik feladataikat.
- Az iskolai délutáni - nem tanórai/sportköri foglalkozásokat felfüggesztjük.

Ebéd rendje

Az évfolyamok egymás után étkeznek a napközis nevelő/osztályfőnök felügyeletével az ebédeltetési ütemtervnek megfelelően - rend és időbeosztás szerint-. Az ebédlőbe az alsó tagozat diákjai csak kézmosás után léphetnek be, a felső tagozat diákjai a kijelölt helyen mosnak kezet!

Elkülönítő, izolációs helyiség

- Az intézmény orvosi szobájában helyezük el azt a tanulót, aki napközben mutat fertőzésre utaló tüneteket.
- A tanuló felügyeletét pedagógiai asszisztens látja el, aki számára kötelező a gumikesztyű és a maszk használata.
- A fertőtlenítő kézmosásra a helyiség melletti mosdóban van lehetőség.
- Értesítjük a szülőt, akihez kikísérjük a bejárást a gyermeket, ha megérkezik.

Kapcsolattartás szülőkkel, tájékoztatás

- A szülők a gyermek iskolába érkezésekor/távozásakor csak a kijelölt bejáratig jöhetnek. A járvány idején az intézmény épületébe nem lehet belépni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese engedélyével lehet.
- Személyes ügyintézés esetén a belépők nevét, belépés idejét és kilépés idejét a portán rögzíteni kell.
- Amennyiben gyermeknél tüneteket észlel a pedagógus (hőemelkedés, láz, köhögés, torokfájás,

ízlelés- szaglás képességének elvesztése) értesíti a szülőt, aki a gyermeket köteles az iskolából elvinni és a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján a háziorvost azonnal felkeresni vagy telefonon értesíteni.

- A szülő köteles az iskolát haladéktalanul értesíteni, ha a családban vagy gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés fennáll.
- A szülő köteles olyan telefonszámot megadni az intézménynek, melyen legalább az egyik gondviselő 7:30-16 óra között elérhető.
- Az intézmény hivatalos tájékoztatási felülete az e-KRÉTA, melyet a gondviselő rendszeresen kísérjen figyelemmel. Tájékoztatásra használt felület még az iskola honlapja és a zárt iskolai és osztály facebook csoportok.

Diákok tájékoztatása

- A diákok tájékoztatására az első tanítási napon sor került, melyet az osztályfőnök végez.
- A helyes kézmosásra felszólító táblák a mosdókban elhelyezésre kerülnek.
- Aktuális változásokról az e-ellenőrzőn illetve az intézményi faliújságokon is tájékoztatjuk a tanulókat.

Intézményi helyiségek, eszközök fertőtlenítése

- A tanév kezdetét megelőzően minden helyiség felületfertőtlenítése megtörtént.
- A mosdók és közösségi terek fertőtlenítésére a tanítási órák alatt kerül sor
- Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók.
- A délutáni időszakban minden intézményi helyiségben el kell végezni a felmosást és felület törlést fertőtlenítő tartalmú tisztítószerrel.
- Az informatika szaktanterem billentyűzeteit a takarítók fertőtlenítik.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülőt/gondviselőt értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.

A gyermek az iskolába - hasonlóan más megbetegedésekhez - kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Kérünk mindenkit, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak!

Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

A következő tünetek észlelése esetén a gyermek nem mehet gyerekközösségbe: (A felsoroltak között szerepelnek a COVID-19 és más fertőző betegségek tünetei is)

- köhögés
- nehézlégzés, légszomj
- láz
- hidegrázás
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.
- hányás
- hasmenés
- sárgaság
- bőrkiütés (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget)
- egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- váladékozó szembetegség
- gennyes fül- és orrfolyás
- tetű- és rüh jelenléte

Ezen tünetek bármelyikének észlelése esetén a szülő gyerekközösségbe nem viheti a gyermeket. Amennyiben ezek a tünetek az iskolában jelentkeznek a gyermek a közösségből otthonába küldendő.

Készült a 12/1991. (V. 18.) NM rendelet és a COVID-19 fertőzésre vonatkozó NNK eljárásrend alapján.

A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Eshetőségek:
- a, az intézmény telefonján érkezik a bejelentés,
 - b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
 - c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
 - d, postai küldeményben levélbomba érkezik
2. Intézkedések:
- a, az intézmény telefonján érkezik a bejelentés:
 - a hívást vevő értesítse az intézményvezető t, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt)
 - egy időben a 107 (112) telefonszámon a rendőrséget
 - a mellékelt adatlapot töltsse ki
 - a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
 - gázfőcsapot el kell zárni,
 - nem kell áramtalanítani,
 - az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
 - az épületben senki sem maradhat
 - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat
(a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
 - a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
 - b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:
 - a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és
 - a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
 - c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található:
 - a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
 - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
 - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
 - a csomaghoz senki nem nyúlhat
 - rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.

d, postai küldeményben levélbomba érkezik:

- Ismérvek:
- vastagabb a normál levélnél,
 - nincs feltüntetve a feladó
 - nem létező személy a feladó
 - postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
 - tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
 - postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

- Teendők:
- felbontani TILOS!
 - biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:)

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?

9. Megmondaná a címét?

10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos....

Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107 (112), vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az intézményen belüli tényezők:

- Az intézmény tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az intézmény nevelési és oktatási céljai.
- Az intézmény helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség Cegléd Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére. A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendő a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendő a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a

tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A pedagógus az intézményi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, közfeladatot ellátó személy.

A pedagógus feladatai:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon résztvállal: a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalások teljesítéséből; az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből; az iskola hagyományainak ápolásából, tanulók folyamatos felzárkóztatásából; a tehetséggondozást szolgáló feladatokból; pályaválasztási feladatokból; a gyermekvédelmi tevékenységből; a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából; a diákönkormányzat kialakításából; az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez: felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
- Együttműködik, rendszeresen konzultál a gyermekek fejlődéséről, haladásáról az intézményben dolgozó szakszolgálat munkatársaival (gyógypedagógussal, pszichológussal, terapeutával).
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat a tanulócsoportjában tanító nevelőkkel és szükség esetén egyeztet velük.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, szakértői véleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett gyermekek tanításakor és osztályzásakor.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtesz.
- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyestárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására; gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi, ennek keretében feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók állandó, tudatos megfigyelésével, változatos közös

tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és betartatja velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások fel- fedeztetése, a gyermekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Állandó jelleggel gyarapítja szakmai és pedagógiai tudását, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére törekszik és a módszertani fejlesztések körében tájékozódik.

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata, a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.
- A pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyermek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.
- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meg- győződése miatt hátrány ne érje.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőfigyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTÁJA

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézmény-, tagintézmény vezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatosfejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, a református szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Református Egyház szemléletének;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információt, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat;
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja;
- követi a reformátusok által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit;
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában;
- közreműködik a református iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalomkeresztény értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Megegyezik a „**A pedagógus feladata**” rész tartalmával.

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 anevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

TESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az főigazgatónak
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos főigazgatói utasításra léphetitül,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt kötelese munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedtetű a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzű az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzű a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbelifeleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad

előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az főigazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az főigazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épületkiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai:

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a test-nevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munka-védelmi tájékoztatást.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkaideje: teljes napi munkaidő (8 óra)

Közvetlen felettese: igazgató

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését főigazgató és a főigazgató-helyettesek végzik.

Távollétében külsős munkavállaló helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

A munkakör célja:

A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók ellátása, terápiás megsegítése, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció biztosítása. Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározott fejlesztési területekre és a fejlesztéshez szükséges szakemberre vonatkozó javaslat figyelembevételével a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egyéni szükségleteinek támogatására, az akadályok leküzdésére, új funkciók kialakítására és a környezeti feltételek optimalizálására irányuló kötelező foglalkozás.

Munka területei:

Fejlesztő munka:

- Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs órák többségét a mindenkori törvény által meghatározott keretben a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja, a szükségleteknek megfelelően, egyéni és/vagy csoportos formában.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokat az egyéni fejlesztési terv alapján végzi, melynek alapja az érvényes szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztési javaslat.
- Feltárja a problémákat, feltérképezi a képességeket. A gyermek megfigyelését aktív hospitálás keretében is végezheti.
- Vizsgálja az egyes képességterületek aktuális állapotát. Az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságokat, funkciókat fejleszti.

- A tanulók képességstruktúrájának megfelelő módszereket, terápiákat, technikákat alkalmaz a foglalkozásokon (célja a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva)
- Szükség szerint közreműködik a speciális segédeszközök elfogadtatásában és használatuk megtanításában.
- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, és a sikeres tanulmányút érdekében módosító javaslatokat fogalmaz meg.

Adminisztrációs feladatok:

- Kezeli és naprakészen tartja az SNI tanulók iratanyagát.
- Összesítő táblázatot vezet az SNI tanulókról
- Elkészíti a kötelező és a rendkívüli felülvizsgálathoz kapcsolódó dokumentumokat.
- Vezeti a Kréta naplót.
- Egyéni fejlesztési tervet készít, a tanulók munkáját évente értékeli.

Együtműködés:

- Kölcsönösségen alapuló együttműködést alakít ki a tanulókat oktató pedagógusokkal.
- Segíti a pedagógusokat, a szakvélemény, a diagnózis értelmezésében.
- Szakmai tanácsokat ad a hozzá forduló pedagógusoknak
 - Javaslatot tesz a tanulók egyéni igényeihez szükséges környezet, feltételek, bánásmód kialakítására.
 - A tanulók fejlődésének érdekében megbeszélést folytat a pedagógusokkal, egyeztetni a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó tantárgyi és egyéb mentesítések biztosításának módját, lehetőségeit.
- Módszertani tanácsadás keretében felkészíti a pedagógusokat a sajátos nevelési igényű gyerekek fogadására, befogadására.
- Részt vesz a szemléletformálásban, figyelmet fordít az inkluzív szemléletmód kialakítására, megvalósítására.
- Segítséget nyújt a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában, tájékoztatást nyújt ezek beszerzési lehetőségeiről.
- Konzultációs lehetőségeket kezdeményez, vagy biztosít a team-szemléletű munka megvalósulása érdekében

Kapcsolattartás

- Igény szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes megyei vagy országos Szakértői Bizottságokkal

- Nevelőtestülettel, szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, szülőkkel
- Alapítványokkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a heti megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettsége van
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

SZAKTÁRGYAT TANÍTÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTÁJA

A szaktárgyat tanító pedagógus az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket. Hogy szaktárgyát magas szakmai szinten tanítsa, tanulmányoznia kell:

- A szaktárgya körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket,
- A különböző paradigmák jegyében született pedagógiai szakmunkákat,
- A tantárgy történeti előzményeit
- A hazai tantárgypedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.

A tantárgy tanítására az intézményvezetőtől kapja a megbízást egy tanévre. A tanév során indokolt esetben változtatás lehetséges.

Feladatai a következők:

- Az iskolai alapidokumentumokat ismeri, munkáját az abban foglaltak szerint látja el, azok módosításában aktívan részt vesz.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítménymérésben.
- Év elején a követelményeket, a mérések eredményét figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló program kimunkálásában közreműködhet.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgya körében közreműködhet a tehetségnevelésben, amelyet a teljesítményorientáltság és az alkotásra készítés jellemez.
- Az igazgatóhelyettes kérésre közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket.
- Propagandát fejt ki a tanulók körében a szaktárgyával kapcsolatos ifjúsági- és gyermeksjtó olvasása érdekében.

- Szaktárgyával kapcsolatosan szorgalmazza a tanuló körében a tévé- és rádióműsorok, illetve a sajtó révén történő informálódást és önművelődést.
- Valamennyi tantárgyi tanulást irányító pedagógusnak törekednie kell, hogy a gyerekekben kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékörző, később értékteremtő attitűdöt.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége:
 - A kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás.
 - Az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme.
 - A szakszerű ügyeletellátás az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- Munkájáról évenként az igazgató által megadott szempontok alapján szóban vagy írásban beszámolót készít. Munkájáért eredményfelelősséget vállal, ha buktat azt az osztályozó értekezleten kérésre szóban megindokolja.
- A félévi és év végi osztályzatok kialakítását az iskola alapidokumentumaiban foglaltak szerint végzi. Humánus, megalapozott értékelést alkalmaz.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi. Adminisztrációs munkája (naplóbeírás!) naprakész.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen. Kérés esetén tájékoztatja a szülőket a tanulók haladásáról.
- Kérdező tanárként és ellenőrző tanárként részt vesz az iskola által szervezett javító és osztályozó vizsgákon.
- Tanulmányi versenyeken, felügyelettel, dolgozatok javításával bízható meg külön díjazás ellenében.
- A tanáriban lévő faliújságon figyelemmel kíséri az aktuális híreket, különösen a helyettesítés kiírását. A helyettesítést, ügyeletet az iskolavezetés lehetőség szerint előző nap megszervezi, de indokolt esetben a helyettesítés azonnal is elrendelhető.

Az érdemjegyek beírása a naplóba a szaktárgyat tanító pedagógus kötelessége.

- A szaktárgyat tanító pedagógusnak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű eseményen.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

TANÍTÓ (alsó tagozat) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTÁJA

Az alsó tagozaton tanító pedagógus az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva végzi a tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket. Hogy magas szakmai szinten tanítson, tanulmányoznia kell:

- A tanított tantárgyak körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket,
- A különböző paradigmák jegyében született pedagógiai szakmunkákat,
- A tantárgyak történeti előzményeit
- A hazai tantárgypedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.

A tantárgyak tanítására az intézményvezetőtől kapja a megbízást egy tanévre. A tanév során indokolt esetben változtatás lehetséges.

Feladatai a következők:

- Osztálya vezetője
- Elkészíti osztályának az órarendjét
- Ismerteti a házirendet
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt
- Szülői értekezletet tart, családlátogatást végez
- A munkaközösség kiemelt feladatait szem előtt tartva ellenőrzi a részeredményeket
- A munkaközösségi megbeszélésen javaslatot tesz a jutalmazás módjára
- Vezeti a tanítóképző gyakorló hallgatójának (ha igazgatója elrendeli) iskolai tevékenységét, arról véleményét megküldi a főiskolának
- Az iskolai alapidokumentumokat ismeri, munkáját az abban foglaltak szerint látja el, azok módosításában aktívan részt vesz.
- Közre kell működnie a teljesítménymérésben.
- Év elején a követelményeket, a mérések eredményét figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló program kimunkálásában közreműködhet.

- Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Közreműködik a tehetségnevelésben, amelyet a teljesítményorientáltság és az alkotásra készítés jellemez.
- Az igazgatóhelyettes kérésére közreműködik a tanított tárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Szervezi a munkával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket.
- Propagandát fejt ki a tanulók körében az ifjúsági- és gyermeksjtó olvasása érdekében.
- A tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége:
 - A kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás.
 - Az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme.
 - A szakszerű ügyeletellátás az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- Munkájáról évenként az igazgató által megadott szempontok alapján szóban vagy írásban beszámolót készít. Munkájáért eredményfelelősséget vállal.
- A negyedévi, félévi, háromnegyed évi és év végi értékelést az iskolai alapidokumentumokban foglaltak szerint végzi. Humánus, megalapozott értékelést alkalmaz.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi. Adminisztrációs munkája naprakész.
- Kérés esetén tájékoztatja a szülőket a tanulók haladásáról.
- Kérdező tanárként és ellenőrző tanárként részt vesz az iskola által szervezett javító és osztályozó vizsgákon.
- Tanulmányi versenyeken, felügyelettel, dolgozatok javításával bízható meg külön díjazás ellenében.
- Figyelemmel kíséri az aktuális híreket. A helyettesítést, ügyeletet az iskolavezetés lehetőség szerint előző nap megszervezi, de indokolt esetben a helyettesítés azonnal is elrendelhető.
- Az iskolai ünnepeken a hagyományoknak megfelelően kell megjelenni (fehér blúz/ing)
- A pedagógusnak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű eseményen.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

NAPKÖZIS NEVELŐ (tanulószoza) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTÁJA

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A napközis nevelő az osztálytanítótól az utolsó óra után átveszi a napközis gyermekeket.
- A napi aktuális problémákat, feladatokat megbeszélik, a tanítókkal állandó kapcsolatot tartanak.
- A napközis nevelő a csoportjába tartozó gyermekek fejlesztésére az osztálytanítóval együttműködve programot dolgoz ki, melyet tudatosan alkalmaz differenciálásra stb.
- Az iskolaegységből a központi iskolába, és ha szükséges ebédlőbe bekíséri a gyermekeket.
- Az utcán rendezett csoportban, kulturáltan közlekedjenek a tanulók a nevelők vezetésével.
- A nevelőnek különös figyelmet kell fordítania arra, hogy a gyermekekkel megszoktassa, hogy igényesek legyenek személyes tisztaságukra.
- Az ebédlőbe a napközis nevelővel együtt mennek a tanulók. Csak kivételes esetekben ebédelhet a napközis gyermek „tálcán” egyedül.
- Az ebédeltetés a mindenkori megállapított rend szerint történik. Erről a napközis nevelő tájékoztatja a gyermeket és betartásáról is gondoskodik.
- Az ebédlő rendjéért az ott tartózkodó napközis nevelők a felelősek, mindenki főleg a saját csoportjáért, de a más csoportokba tartozó gyermekeket is figyelmeztetnie kell a helyes viselkedésre, ha a csoport nevelője nem látja, akadályoztatva van a rendbontás észlelésében.
- A napközis nevelő tanítsa meg a gyermekekkel a kulturált étkezés szabályait. A kisebb gyermekeket segítse, mutassa meg, hogyan kell a kést, villát használni, a húst felválni stb.. Minden gyermek részére szalvétát is biztosítani kell.
- Az ebédlőt a gyermekek csak a nevelővel együtt hagyhatják el. Aki előbb befejezi az étkezést az asztalnál csendben várja meg a társait.
- A tanulás megkezdéséig biztosítani kell a gyermeknek a szellemi pihenést, kikapcsolódást. Az időjárástól függően, lehetőség szerint tartózkodjanak sokat szabadban a friss levegőn.

- A tanulási idő 14.00 órától 14.45 óráig terjedő 45 perc.
- A napközis nevelő és az osztálytanító a napi személyes megbeszélésen kívül üzenőfüzetet használ a házi feladatok pontos megjelölésére.
- A napközis nevelő a csoportjába tartozó gyermekek fejlesztésére az osztálytanítóval együttműködve programot dolgoz ki, melyet tudatosan alkalmaz differenciálásra stb..

A napközis nevelő vezeti az alábbi nyomtatványokat

- A KRÉTA rendszerben vezeti a tanulószoba naplóját
- A napközis nevelő az év eleji, októberi, félévi, év végi beszámolókhöz statisztikai adatokat szolgáltat az osztálytanítónak, igazgatónak.
 - A napközis nevelők az osztálytanítóval együtt családlátogatáson vesznek részt, hogy a gyermek családi környezetét, körülményeit megismerhessék.
 - Állandó kapcsolatot tartanak a szülőkkel, felhívják az osztálytanító, ifjúságvédelmi felelős figyelmét a problémás családokra.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTÁJA

Az iskolapszichológus munkavégzésének elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése (20/2012. EMMI rendelet).

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 1. melléklet 18. és 19. sor):

a.) Heti 22 óra neveléssel- oktatással lekötött óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében és a nevelés- oktatás hatékonysága érdekében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő (20/2013 EMMI rend és 401/2023 Korm. rend.. 28. § (1)1.), amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (heti 4 óra*) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség esetén a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányításának előkészítése,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- járási együttműködés keretében esetenként külső ismeretterjesztő előadás vagy csoportfoglalkozás tartása

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi vélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kötött munkavégzés (b) helyét az iskolapszichológus az intézményvezetővel közösen, a feladat jellegétől függően határozza meg, a kötetlen munkavégzés helyét az iskolapszichológus jogosult meghatározni.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) 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.

Szakmai feladatainak részletezése az 20/2012 sz. EMMI rendelet szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt **iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el** a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportot, osztályt, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- tanulók osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedésének segítése,

- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás felhasználásával és helyzetgyakorlatok módszereivel osztálykeretben illetve kiscsoportban,
 - csoportfoglalkozás tartása (saját felmérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs problémákkal küzdő gyermekek számára
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás a nevelő-oktató munka során felmerülő nehézségek, a szexuális nevelés segítése, a nevelési-oktatói intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatban,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogvenció témákban.
- 5) Krízistanácsadás:
- pszichés segítségnyújtás illetve a segítségnyújtás megszervezése váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárs haláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet és személyes krízis esetén,
 - konzultáció az érintett pedagógusokkal,
 - további terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítás a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Preventív szűrések: tanév eleji, illetve felmerülő problémák feltérképezéséhez csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok, kiemelten a kezdő évfolyamokon, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam*), a szűrések eredményeinek kommunikálása, konzultáció pedagógusokkal és szükség esetén szülőkkel is, tevékenységek a problémás tanulók ellátásának érdekében.
- 7) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 8) Tanulók magatartási, viselkedési, és tanulási problémái esetén egyéni, kiscsoportos vagy osztályfoglalkozások tartása (pl. kiscsoportos képességfejlesztés, tanulás hatékonyságát segítő tréning, szorongáscsökkentés),
- 9) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 10) Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 11) Tanácsadás, tréning és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, (utazó) gyógypedagógus, iskolai szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.*).
 - Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük gondozása kapcsán általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi, kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, részvétel országos programokban vagy helyi innovációkban, ezek nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai

Kódexének előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 20/2012-es EMMI rendelete 132.§ és az 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet valamint az óvoda- és iskolapszichológus protokoll figyelembevételével készült.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

**OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA
(eredeti munkaköri leírás kiegészítése)**

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Az osztályfőnököket az főigazgató bízza meg egy évre.

Iskolánkban az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket.

A tanulókkal közösen tervezi, elemzi és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe. A tanulók közvetlen megismerése és az osztályközösség arculatának formálása kiváló lehetőségeket kínálnak az iskolai és iskolán kívüli programok, tehetséggondozó műhelyek, sportfoglalkozások, rendezvények, diákgyűlések, utazások, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások stb.

Az osztályfőnöki munka eredményessége érdekében a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó pozitív nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekekhez. Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torzsaládi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.

Az osztályfőnök nevelő munkájának szerves része a közvetlen nevelő munka.

A napkezdő áhítatokon és az osztályfőnöki órákon sajátos rendszerező, szintetizáló módszerrel kerül sor a tanulók nevelésében szerepet játszó nevelési tartalmak, témakörök feldolgozására. Jellemezze az osztályfőnöki órákat a mai fiatalokhoz közel álló tartalom és forma! Az osztály-főnöki óra a helyes vitakultúra kialakításának nélkülözhetetlen gyakorlóterepe.

Célunk, hogy a tanulók fejében megfogalmazódott kérdések ne haljanak el. Gondolkodjanak, kérdezzenek, vitatkozzanak ők és az osztályfőnök is. A válaszokat ne a tanár fogalmazza meg, ő csak a saját véleményét mondja el, de társ legyen a

megoldáskeresésben. Sokszor egy-egy problémát alternatív módon lehet csak kezelni és megoldani, ebben segíthet a szülő is. Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a diákok sokoldalú megismerése, fejlesztése - élvezze ezt a szabadságot adó együttlétet. Serkentő környezetet teremtsen, bátorítsa a gyermekek autonóm törekvéseit, fogadja el fantáziavilágukat. biztonságosan háttérrel adjon a gyermekeknek, a fejlesztő szándék mellett is elfogadva őket olyannak amilyenek, hiszen élettapasztalatukat, társadalmi – emberi mintáikat és személyes élményeiket saját környezetükből, életterükből hozzák.

Az osztályfőnöki órákon törekszik olyan légkör kialakítására, amely feloldja a tanulóknak lévő gátlásokat, segíti a tanulókat abban, hogy őszintén nyilatkozzanak meg a „kényes” témákban is.

Az osztályfőnök közvetlen pedagógiai tevékenységének jellemzői

- Az 5-8. és a középiskolai évfolyamokon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.
- Iskolánkban az osztályfőnök egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását; fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére, fenntartására; hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.
- A tanulókat tudományosan megalapozott ismeretekhez juttatja a természeti- és társadalmi környezetről, az emberről, megismerteti őket a magatartási szabályokkal és etikainormákkal.
- Szükség van azonban arra, hogy a javasolt osztályfőnöki program koncentrikusan bővülő ismeretrendszere már 5. osztálytól járuljon hozzá a fiatalok önismeretének, önfejlesztő stratégiájának és erkölcsiségének alakításához (egészséges életmód, konstruktív életvezetés, magatartás kultúra, erkölcsismeret, vallásismeret).
- Az életkornak megfelelő ember-társadalomismeretek nyújtásával segíti a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését.
- Segíti a tanulót kapcsolat- és viszonyrendszereinek felismerésében, értékes és hasznos kapcsolat kialakítására és ápolására neveli.
- Fejleszti a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empatikus képességét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szak-mai feladatai és hatásköre

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanévelején az iskolai pszichológus készíti el) képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, az uralkodó értékekről.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

(eredeti munkaköri leírás kiegészítése)

a) általános vezetői és koordinációs feladatok:

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatok

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,

- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőségek

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTÁJA

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok a szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a CTKT Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálatát.
- A CTKT Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a lakó- illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (CTKT Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkeségély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megbízatása 1 tanévre szól.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlcso**

GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásvezető

Munkaideje: munkarendje kötetlen

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató végzi.

Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- A szakképzés gyakorlati oktatásának szakmai irányítója és felelős vezetője. A gyakorlólhelyeken folyó oktatás pedagógiai-módszertani irányítója. Felelős azért a törvényi előírásért, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanuló csak a szakmájával összefüggő munkán foglalkoztatható. A gyakorlati tantárgyak oktatását ellátó oktatókkal, az igazgatóhelyetttessel, ill. a munkahelyek (tangazdaság) vezetőjével együttműködve irányítja a gyakorlatokkal kapcsolatos összes nevelési, oktatási szervezési és egyéb teendőket.
- Elkészíti a gyakorlati oktatás évfolyamonkénti és képzési profil szerinti tanmenetét. A szakmai munkaközösség vezetőjével egyetértésben azokkal felülvizsgálja, és a igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja. Elkészíti az osztályok gyakorlati csoporttervét és az igazgatóhelyetttessel valamint a szakmai munkaközösség vezetővel együttműködve javaslatot tesz a szakmai tantárgyfelosztásra.
- Minden tanév elején a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, az összefüggő gyakorlatot; a szakmai látogatások, a naposi beosztások stb. tervét. Ezeket az iskolai munkatervbe illesztésre, ill. jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.
- Gondoskodik a tanmenetek és az éves tervek következetes végrehajtásáról.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakoktatók tevékenységét. A szakmai munkaközösség bevonásával tervszerűen vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményeit, a tanulók szakmai fejlődését. Az igazgatóhelyetttessel egyeztetett terv szerint rendszeresen látogatja, és értékeli a gyakorlati oktatók foglalkozásait. A látogatásokról írásbeli feljegyzéseket vezet. Javaslatot

tesz a továbbképzésükre, szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások, cserelátogatások szervezésével stb. is segíti.

- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, intézkedik az esetleges hiányosságok megszüntetésére. Ellenőrzi a munkavédelmi előírások megtartását, a munkavédelmi oktatás megszervezését valamennyi gyakorlati oktatási helyen.
- (A lehetőségekhez mérten) gondoskodik arról, hogy a tanulók a gyakorlati oktatás során – a képzési feladatokkal, adottságokkal összhangban álló, korszerű, hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak.
- Népszerűsíti a szakmai tanulmányi versenyeket, segít ezek szervezésében, értékelésében.
- Gondoskodik arról, hogy a gyakorlati tanárok a gyakorlati foglalkozások eszközeit előkészítsék, és az elméleti órákat tervszerűen látogassák.
- Iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleteken az intézmény munkatervében foglaltak, ill. szakmáját érintő területeiről, illetőleg az igazgató utasítása szerint beszámol vagy jelentést készít a gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról a tanulók előmeneteléről, a szakmai feladatok teljesítéséről. A gyakorlati oktatók javaslatai alapján a félévi, tanév végi és a tanév záró értekezleteket megelőző osztályozó értekezleten javaslatot tesz a tanulók gyakorlati osztályzataira.
- A tangazdaság éves tervének összeállításánál közreműködik, javaslatot tesz a tantervi anyag gyakorlati követelményeinek megvalósítását szolgáló háttér együttműködésére, az iskolai igények és a gyakorlati munkafolyamatok összehangolására. A tangazdaság-vezetőt, annak akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatóval, vagy az igazgatóhelyetttel egyeztetve.
- Előkészíti az iskola és a gyakorlóléhelyek közötti megállapodásokat, szerződéseket; támogatást nyújt a munkáltatóknál foglalkoztatott tanulók esetében, az ellenőrzéshez, a szakmai oktatás színvonalas vezetéséhez.
- Jogkörébe tartozik javaslatot tenni a gyakorlatot vezető oktatók, a szakmai munkaközösség vezető, foglalkoztatására, megbízására, jutalmazására, fegyelmi felelősségére vonására, minősítésére valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire.
- Figyelemmel kíséri a szakoktatással kapcsolatos rendeleteket és jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz a szakoktatók szabadságolási rendjére.
- A felvételi bizottság tagjaként részt vesz az általános iskolai tanulók beiskolázásában, valamint segíti a végzősöknél az igazgatóhelyettesek pályaválasztási feladatainak ellátását.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és a naposi szolgálatot.

- Aktívan közreműködik a szakterületéhez tartozó nemzetközi kapcsolatok létrehozásában: az iskola számára előnyös szakmai pályázatok elkészítésében, ill. elkészíttetésében, kiválasztásában. valamint gondoskodik a pályázatok benyújtásáról

Egyéb feladatai:

- Munkája során köteles a hivatali titoktartás előírásait megtartani.
- Feladatát anyagi és erkölcsi felelősség mellett a mindenkori rendeletek, utasítások figyelembevételével végzi
- Szabadságigényét közvetlen felettesével előre egyeztetni.
- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendelet szabályozói vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

TANGAZDASÁGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkakör megnevezése: Tangazdaság-irányítója

Munka elvégzésének helye: tangazdaság

Munkaideje: kötetlen munkarend

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az főigazgató végzi.

Távollétében raktáros helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Teljes jogkörrel és személyes felelősséggel irányítja a tangazdaság termelési és értékesítési feladatait, valamint a jóváhagyott beruházási tevékenységet.

Akadályoztatása esetén helyettesíti: a raktáros az igazgatóhelyettes és/vagy mezőgazdasági munkaközösség vezető

Döntési joga van mindazokban a kérdésekben, amelyeket az igazgató hatáskörébe utal, különös tekintettel az alábbiakra:

- A tangazdasági termelést teljes egészében és részleteiben átfogó technológiák elkészítésének, fejlesztésének és karbantartásának kérdéseiben, a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetés alapján.
- A termelési technológiák működtetéséhez szükséges kapacitások készletek mértékének, azok átcsoportosításának és összehangjuk biztosításának kérdésében a gyakorlati oktatásvezetővel közösen, a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetés alapján.
- A termelési szerződések megkötése kérdésében, az igazgatóval egyeztetve.
- A kampánymunkák és a gyakorlati oktatások idejének összehangolt szervezése a szakmai gyakorlatot vezető mezőgazdasági szaktanárokkal.

Az iskola Tangazdaságának egész területén felmerült problémák tekintetében, szóban és írásban észrevételi, véleményezési és javaslattevési joga van az igazgató felé. Külső szervek előtt a tangazdaságot képviselni jogosult.

Gondoskodik a tangazdaság középtávú és éves tervének elkészítéséről, jóváhagyás után végrehajtja, végrehajtatja. A gazdaság termelését, fejlesztését, értékesítési tevékenységét a jóváhagyott tervek alapján irányítja, elkészíti adott időre a tangazdaság javasolt költségvetését. Végrehajtja a jóváhagyott és kivitelezésre átadott beruházási tevékenységet.

Termelési, termékértékesítési, vállalkezési szerződéseket készít elő és köt, amelyeknél aláíróként szerepel, az igazgatóval, gazdasági vezetővel történő egyeztetés után.

Szervezi és irányítja a készletezést, a készlet ésszerű felhasználását, a racionális energia és bérfelhasználást a gazdasági vezetővel együttműködve.

Biztosítja a termelési, szolgáltatás, értékesítési feladatok végrehajtásához szükséges tárgyi feltételeket.

Betartja és betartatja az anyagi érdekeltségi rendszerben meghatározott elveket és módszereket.

Biztosítja a tangazdaság rendelkezésére álló eszközök rendeltetésszerű használatát, minőségének megóvását

Biztosítja, hogy a tangazdaság a legjobb minőségben termeljen, szolgáltatson.

Biztosítja a tangazdaság gazdálkodásának ellenőrzéséhez szükséges információk előírászerű elkészítését és időben való továbbítását a gazdaság vezetőnek, mely időpontokról a gazdasági vezető előzetesen tájékoztatja, legalább 8 napos határidővel.

Fő feladata a képzési feladatok eredményes kiszolgálása, az eredményes gazdálkodás biztosítása. A termelés teljes egészében és részleteiben átfogó technológiák elkészítése, fejlesztése és karbantartása.

A termelési technológiák működtetéséhez szükséges kapacitások, készletek mértékének az ágazatok közötti összehangolása, ill. szolgáltatási szerződések kötése.

Biztosítja a jogszabályok, az SZMSZ, ügyrend és a szabályzatok, a bizonylati rend tangazdaságára vonatkozó előírásainak betartását.

Gondoskodik a társadalmi tulajdon védelméről, a munka-, tűz- és balesetvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáról és betarttatásáról.

Biztosítja a munkafegyelem betartását és betarttatását.

Gondoskodik beosztottjai munkaköri feladatainak meghatározásáról és írásban történő átadásáról.

A tangazdaságot terhelő költségeket aláírásával elismeri.

A tangazdaságban végzett gépi és kézi munkák teljesítményét igazolja.

Engedélyezi, - szükség szerint megrendeli a külső szolgáltatásokat.

Engedélyezi, - szükség szerint elvégzi az alkatrész, javítási anyag beszerzéseket.

Utalványozza a saját termelésű és a vásárolt készleteket és egyéb anyagokat.

Közvetlenül irányítja a tangazdaságban alkalmazott dolgozókat, a szolgáltatásra igénybe vett iskolai dolgozókat, az igényelt tanulócsoportok gyakorlati tanárait (tanulói), a termelési adminisztrációt.

Érdekeltségi rendszert dolgoz ki és gondoskodik annak betartásáról, gazdaságosságáról.

Javaslatot készít a ki nem használt gépi kapacitás értékesítési áraira a gazdasági vezetővel együttműködve. Jóváhagyás után utalványozza a külső szolgáltatásokat.

Közreműködik a mezőgazdasági szakmai munkaközösség munkájában, javaslatot tesz a tangazdaságban elvégezhető gyakorlatokra.

Javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzatra, és kidolgozza az igazgatóhelyettesekkel a Tangazdaság Szervezeti és Működési Szabályzatát

Az aktuális növénytermesztési és kertészeti munkálatok időpontjáról értesíti a szaktanárokat, hogy az iskolai oktató munkába beépíthető legyen.

Lehetőségek szerint pályázatokat készít a tangazdaság fejlesztésére.

Ellenőrzi és ellenőrizteti a megtermelt termények raktári bevételezését a szakmai munkaközösség képviselőjével.

- Hatáskörében hozott intézkedésekkel felelős a piacgazdálkodáshoz igazodó, tervszerű és gazdaságos termelésért.
- Felelős a tangazdasági leltározások szervezéséért, végrehajtásáért a selejtezéséért.
- Felelős a termelési információk biztosításáért, az adatszolgáltatást, az információk és bizonylatok tartalmi valódiságáért.
- Felelős a társadalmi tulajdon védelméért, melyet személyesen és beosztottjain keresztül biztosít.
- Felelős a munkaterületén és a beosztottjain keresztül az SZMSZ, ügyrend és az Ügyvitelei Szabályzat betartásáért.
- Felelős a szabályszerű bérfelhasználásért, amelyben tartalmilag a gazdasági vezetővel együtt felelős.
- Vezeti, szervezi az egész tangazdaság gazdálkodását, pénzgazdálkodását, munkateljesítmények okmányoltságát.

Ellenőrzi a szervezetének célszerű működését, valóságnak megfelelő elszámolást. tervfeladatainak teljesítését, bér gazdálkodásának helyzetét, készleteinek alakulását, munka- tűz és környezetvédelmi helyzetét.

A tangazdaság termelési tevékenységéről, a beruházás kivitelezéséről, a megtett intézkedéseiről, a hatáskörében előkészített döntéseiről, az igazgatónak és a mezőgazdasági igh-nek és a munkaközösségnek beszámolni köteles minden hónapban az időpontot velük egyeztetve. A szakmai munkaközösségnek havonta tart beszámolót a tangazdasági munkálatokról.

A beszámolás rendszeres formája az SZMSZ-ben rögzített értekezlet, sürgős esetekben soron kívül.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

Vezeti a tangazdaság pénzforgalmához közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat

Felelős a tangazdaságban történő pénzkezelési feladatok ellátásáért.

A pénztári bevételekről a jogszabályoknak megfelelően számlát, nyugtát állít ki.

Készpénzes kiadásai fedezetére az Intézmény házipénztárából 100. 000.-Ft előleget vehet fel, mellyel 30 napon belül elszámol. Ha az összeg nem fedezi a tangazdaság készpénzes kiadásait, újbóli előleg felvétele csak előző előleg elszámolás után kerülhet sor.

Felelős a tangazdaságban lévő pénzkezelési hely Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti működtetéséért, a biztonsági berendezések bekapcsolásáért, a pénzszállítás megszervezéséért.

A pénzkészlet pontosságáért anyagi felelősséggel tartozik.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlcso**

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchényi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató végzi.

Távollétében külsős munkavállaló helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatikát oktatókkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikát oktató munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Egyéb feladatai:

- Munkája során köteles a hivatali titoktartás előírásait megtartani.
- Feladatát anyagi és erkölcsi felelősség mellett a mindenkori rendeletek, utasítások figyelembevételével végzi
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.
- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Munkaideje éves terv szerint alakul, heti 40 órában.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

KÖNYVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchényi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: könyvelő

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Távollétében gazdasági vezető helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

A Kulcs-Soft, könyvelő programban

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik a számlák könyveléséről,
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számvetési bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat. Rendszeresen, legalább havonta egyezteteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Ellátja a negyedéves, éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.
- Az intézmény költségvetésével kapcsolatos érvényesítési feladatok ellátása gazdasági vezetői kijelölés alapján
- jogköre az 500 e Ft alatti kötelezettség ellenjegyzése,(gazdasági vezető távollétében) melyről külön kijelölést kap a gazdasági vezetőtől,

A költségvetési beszámolási feladatok

- Részt vesz a beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.

Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat

Pénztárosi feladatok

- Felelős a pénzkezelési feladatok ellátásáért.
- A pénztári be- és kifizetésekről bizonylatokat állít ki, ezeket a jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja.
- Elvégzi a számlázási feladatokat.
- Felelős a pénztár Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti működtetéséért, a biztonsági berendezések bekapcsolásáért, a pénzszállítás megszervezéséért.
- A pénzkészlet pontosságáért anyagi felelősséggel tartozik

Egyéb feladatai:

- Munkája során köteles a hivatali titoktartás előírásait megtartani.
- Feladatát anyagi és erkölcsi felelősség mellett a mindenkori rendeletek, utasítások figyelembevételével végzi
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.
- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Munkaideje éves terv szerint alakul, heti 40 órában.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendelet megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlcso**

KÖNYVTÁROS/KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchényi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: könyvtáros/könyvtáros tanár

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató végzi.

Távollétében az iskolatitkár helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Tevékenysége: az iskolai könyvtár felelősséggel tartozó kezelője

Feladatai:

- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról, egyben feldolgozza a beérkező állományt
- A munkaközösség- vezetőikkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- Három évente a naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, amiről jegyzőkönyvet készít
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára, de legalább a 9. osztályos tanulóknak – azok osztályfőnökeivel együttműködve
- Az oktatók kérésére előkészíti vagy beszerzi a megrendelt anyagot.
- Folyamatosan építi a szerzői és sínkatalógust. A könyvtár állományának nyilvántartásában számítógépen rögzíti az adatokat.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást
- Olvasóteremi szolgáltatással biztosítja a folyóiratok, lexikonok, szótárak, kézikönyvek stb. hozzáférhetőségét
- Igény szerint leltári állományt kölcsönöz az oktatók részére

- Heti 22 órában – kölcsönzést tart. A kölcsönzés idejéről kifüggesztett felirattal tájékoztatja olvasóit. Ugyancsak írásban tájékoztat az újonnan érkezett vagy beszerzett könyvekről: szerző és cím szerint felsorolva.
- Az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról

Különös felelőssége

- A Pályázati Figyelő, Sansz pályázati kiírásait átnézi és informálja az érintett kollegákat a pályázati lehetőségekről. Könyvtár-gyarápítási céllal maga is részt vesz a szakterületére vonatkozó pályázatokon
- Kiállításokat, szakkönyv-bemutatókat, irodalmi vetélkedőket, író-olvasó találkozókat segíti, rendezzi, szervezni.
- A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez
- Az elvezett könyveket – számla ellenében megtérítetteti.
- A költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mikéntjére
- Elraktározza, és maradéktalan meglétéért felel a folyóiratok gyűjtésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a heti munkamegbeszéléseken, ahol ismerteti, ill. tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelent, ill. megvásárolt irodalmi, ill. szakirodalmi anyagot.
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén. Munkahelyen kívüli felkészülés, könyvtári kapcsolatépítés (könyvtár, iskolai könyvtár, művelődési házak) 5,5 órában.
- Segíti az iskolai rendezvények, kultúrműsorok, Diákgála, iskolai ünnepélyek stb. könyvtári felkészülését, anyagkezelését.

Munkaideje az éves munkarend szerint alakul.

Heti 40 órás munkahét, időbeosztása a programok szerint alakul.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púévtv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlesőde**

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: Cegléd/Abony oktatási intézmény

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató végzi.

Távollétében az munkaügyi ügyintéző helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti e-postakönyvbe, amelyet elektronikusan továbbít a posta felé,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,

- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- az érettségi vizsgára tanulók jelentkezését elvégzi,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Egyéb feladatai:

- Munkája során köteles a hivatali titoktartás előírásait megtartani.
- Feladatát anyagi és erkölcsi felelősség mellett a mindenkori rendeletek, utasítások figyelembevételével végzi
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.
- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Munkaideje éves terv szerint alakul, heti 40 órában.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTÁJA

Cél, hogy a munkakör betöltője segítse az intézményben az általános jellegű pedagógiai munkák elvégzését, az intézményi szintű feladatok ellátását, ehhez olyan szakemberre van szükség, aki rendelkezik az alábbi kompetenciákkal:

Személyes kompetenciák	Társas kompetenciák	Módszerkompetenciák
Kéz ügyesség Mozgáskoordináció ügyesség) Tájékozódás Megbízhatóság Önállóság Pontosság Szervezőkészség Türelem Tűrőképesség	(testi Határozottság Kommunikációs rugalmasság Tolerancia Közérthetőség Segítőkészség Empatikus készség Kompromisszumkészség Kapcsolatteremtő készség	Módszeres munkavégzés Általános tanulóképesség Áttekintő, rendszerező képesség Értékelési képesség Információgyűjtés Hibakeresés (diagnosztizálás) Tervezési képesség Figyelem-összpontosítás Logikus gondolkodás

Megbízását a főigazgatótól kapja. A tanév során indokolt esetben változtatás lehetséges. A laboráns közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Munkaideje: 7.00 – 15.00 óra

Feladatai a következők:

- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken szükség esetén
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Tanulók felügyelete szükség esetén
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket
- Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket
- Jelzi az intézkedés szükségességét
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben
- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiéniás szokásainak kialakításában

- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben
- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket, technikai berendezéseket (projektor, laptop, vetítővászon)
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben
- Közreműködik a tanórák és a tanórán kívüli tevékenységek rendjének biztosításában
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében
- Segítséget nyújt adminisztrációs teendők ellátásában
- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat
- Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket
- A pedagógusok tanóráihoz szükséges anyagok nyomtatását és fénymásolását elvégzi, illetve felügyeli.
- Kapcsolatot tart a karbantartóval és a technikai személyzettel.
- Segít a tanulmányi versenyek lebonyolításában.
- Szükség esetén segíti az iskolatitkár adminisztratív munkáját (beiskolázás, postázási feladatok, stb)
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a tagintézményvezető vagy a tagintézményvezető-helyettes megbízza.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlcso**

MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchényi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: munkaügyi ügyintéző

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Távollétében gazdasági vezető helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Mt. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- Ellátja az intézmény munkaerő-gazdálkodásával összefüggő adminisztratív feladatokat, melyek dokumentálásához alkalmazza az aktuális jogszabályok rendelkezéseit, valamint az előírt nyomtatványokat.
- Feladata a felvételek és kilépések ügyintézése, munkaviszony igazoló okmányok megőrzése, vezetése, az intézmény munkaerő-állományának napra kész személyi nyilvántartásának vezetése.
- Munkaügyi – bér adatokat szolgáltat az éves költségvetési beszámolókhöz, részt vesz a költségvetés előkészítésében, a negyedéves zárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban.
- Előkészíti a jubileumi jutalomra jogosultak számára a kifizetéshez szükséges dokumentumokat.
- Figyelemmel követi a fenntartó, intézményünkre vonatkozó juttatási rendeleteit, határozatait.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár bérszámfejtő osztályával.
- Összegyűjti és a MÁK felé továbbítja a határozatokat, intézkedéseket, adatváltozásokat.
- Kiállítja a munkáltatói igazolásokat.
- Összesítéseket, kimutatásokat készít az általa kezelt és nyilvántartott adatokról, dokumentumokról.
- A munkahelyi vezetőktől kapott kimutatás alapján elkészíti a változóbér feladását, és előkészíti a kifizetésekhez szükséges dokumentumokat.

- Nyilvántartja, vezeti a külső munkavállalók (vizsgáztatók, óraadók) munkabérére és juttatásaira vonatkozó kifizetéseket, bekéri és ellenőrzi a szükséges dokumentumokat.
- Szükség esetén a gazdasági iroda munkáját segíti, elősegíti a könyveléssel kapcsolatos egyeztetéseket.
- Feladata a törvényi változások nyomon követése, szükség esetén a munkavállalók tájékoztatása az őket érintő változásról.
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyezteti.
- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Munkaideje éves terv szerint alakul, heti 40 órában.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16. (iskola)

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Távollétében az munkaügyi ügyintéző helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, stb.).
- Nyilvántartások vezetése.
- Adatok kigyűjtése és rendszerbe foglalása.
- Telefon, fax kezelése, elektronikus levelezés, másolás, scannelés.
- Intézi a gazdasági hivatal külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
- Az intézmény biztosításaival kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása.
- Autóbuszsal kapcsolatos, az intézmény vállalkozási tevékenységével összefüggő, ügyintézési eladatok ellátása.
- Meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása.
- Bérleti szerződések előkészítése, bérlővel való kapcsolattartás.
- Az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok elvégzése.
- Határidők nyomon követése, betartása
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.

Felelőség:

- Felelős az általa vezetett nyilvántartások vezetéséért, annak pontosságáért.
- Általa írt levelek tartalmi valóságáért, alaki formai megjelenéséért.

Egyéb feladatai:

- Munkája során köteles a hivatali titoktartás előírásait megtartani.
- Feladatát anyagi és erkölcsi felelősség mellett a mindenkori rendeletek, utasítások figyelembevételével végzi
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.
- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Munkaideje éves terv szerint alakul, heti 40 órában.

Munkanapokon: 07¹⁰-15³⁰-ig

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv., és a végrehajtási rendeletében megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlesőde**

GÉPKOCSIVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: iskola, tangazdaság, változó

Munkaideje: 3 havi munkaidőkeret

Közvetlen felettese: gyakorlati oktatásvezető

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gyakorlati oktatásvezető végzi.

Távollétében külsős munkavállaló helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv.alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- Köteles a napi munkavégzésre alkalmas állapotban jelentkezni munkára.
- Köteles indulás előtt a gépjárművek műszaki állapotát megvizsgálni.
- A diákok szállítása a gyakorlati helyekre.
- Az intézményben működéséhez szükséges eszközök beszerzése, ügyintézése, rakodás, gyakorlat ellenőrzés.
- Az iskola gépkocsijának karbantartása, menetlevél, tachograf kezelése, üzemanyag elszámolás
- Köteles a garázst tisztán tartani.
- Köteles az autó és a garázs környékén (ill. garázsban, autóban) a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani- azokat másokkal is betartatani (Pl: dohányzás)
- Amennyiben az autóban szándékos rongálást észlel, azt azonnal jelenti az igazgatónak, aki kártérítési eljárást kezdeményez a rongálóval szemben.
- A gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművezető felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az iskola vezetője dönt a kártérítés mértékéről.
- Köteles a közlekedés szabályaiban történő változásokat folyamatosan figyelni, azokat alkalmazni.

- Köteles a közlekedés szabálysértés vagy károsodás esetén azonnal jelentést tenni a munkáltató felé.
- Köteles az üzemanyagkártyát szabályosan használni és megőrzéséről gondoskodni.
- Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie.
- Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
- A gépjárművezető csak tiszta autóbusszal állhat munkába!
- A napi munkavégzés után a NEOPLAN busz rendbetétele, majd a tangazdaságban lévő busz parkolójába való beállítás.
- Az autóbuszok állása esetén a tangazdaságban lévő mezőgazdasági erő-, és munkagépek, karbantartása, javítása
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.
- A felsoroltakon kívül legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlcso**

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchényi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: portás

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Távollétében takarítónő helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- Portási feladatokat ellátja (ajtók nyitása, érkező vendégek elirányítása).
- Figyeli (kamerán keresztül) a kapukat azokat nyitja és zárja
- Gondoskodik, hogy a kapuk mindig zárva legyenek.
- Telefonközpontot kezeli 7¹⁰-13³⁰-ig.
- Fogadja a bejövő hívásokat és betartja a titoktartási kötelezettséget
- A telefon meghibásodását azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek, vagy az igazgatónak
- Köteles a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani.
- Az intézményben a számára kijelölt helyiségeinek tisztántartása (aula, porta) fertőtlenítő felmosása naponta 1 x, esős időben naponta többször (aula).
- A megjelölt területen kéthavonta köteles az ajtók, lambériák és ablakok lemosását is elvégezni.
- A tavaszi-, nyári-, és téli szünetekben köteles a területéhez tartozó helyiségek függönyeinek mosatásáról gondoskodni.
- Festés után elvégzi a szükséges nagytakarítást.
- Virágokat gondozza, és az azalatti párkányt tisztán tartja.
- Nagytakarítás segítése a többi takarítónőnek (Egészségügyi állapotához mérten).
- Napközben az intézményben tartózkodó takarító helyettesítése: mosás, törülközők, tanári WC-k, kávézó és a hozzá tartozó folyosó felmosása, WC papír biztosítása.

Egyéb feladatai:

- 67-es Raktárban edények, eszközök tisztántartása.
- Rendezvények esetén (iskolai, külsős) a 67-es raktárból az edények, eszközök kiadása, visszavétele és nyilvántartása.
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.
- A felsoroltakon kívül legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.

Munkaideje éves terv szerint alakul, heti 30 órában.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

RAKTÁROS-ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: iskola tangazdasága

Munkakör megnevezése: raktáros-ügyintéző

Munkaideje: 3 havi munkaidőkeret

Közvetlen felettese: a tangazdaság vezető

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a tangazdaságvezető végzi.

Távollétében az tangazdaság vezető helyettesíti.

Ő a tangazdaság vezetőt helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: : Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

A munka idejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását a tangazdaságvezető engedélyezi.

Ismernie kell a munka és tűzvédelmi szabályzatot, a karbantartásra vonatkozó részét maradéktalanul betartani.

Munkaköri feladatai:

- A napi munkavégzés naturális rögzítése.
- A tangazdaság által megtermelt terményeket a saját raktárjaiba mérlegelési jegyről kiállított anyag bevételezési bizonylaton bevételezi.
- A tápokhoz szükséges szemestakarmányokat a keverő részére anyag kiadási bizonylaton kiadja.
- A kész tápot anyag bevételezési bizonylaton bevételezi, valamint az Anyag kiadási bizonylaton az állatoknak kiadja, és ezzel egyidejűleg a takarmányozási naplóba rögzíti.
- Az egyéb készletek (üzemanyag, műtrágya, növényvédőszer, vegyszer vetőmag, takarmány, állatok) mozgását a készletnyilvántartó programba vezeti.
- A növekedést és a csökkenést anyag bevételezési és anyag kiadási bizonylaton rögzíti.
- A szakmai és egyéb anyagokról bevételi és kiadási bizonylatot állít ki.

- Az állatelhullást az állatmenhely számlája alapján kivezeti, valamint rögzíti az Elhullási naplóba.
- Az analitikus nyilvántartás alapján a negyedév utolsó napján könyv szerinti leltárt készít, amit a főkönyvi könyvelésnek értékkel ellátva átad.
- A leltár szerint átvett eszközök, kéziszerszámok kezelése.
- Az állatok kezelése, ellátása szükség szerint
- Közreműködés a napi munkák elvégzésében

Felelőssége:

- Felelős az általa vezetett nyilvántartások vezetéséért, annak pontosságáért.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlcsoé**

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató végzi.

Távollétében a karbantartó helyettesíti.

Rendkívüli esetben helyettesíti a hivatalsegédet, illetve a telefonközpontost.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- Ismernie kell a munka és tűzvédelmi szabályzatot, a karbantartásra vonatkozó részét maradéktalanul betartani.
- Ismerje a gépek, berendezések szabvány leírásait, műszaki előírásokat
- Tudja elvégezni az apróbb műszaki javításokat
- Folyamatosan tartsa figyelemmel a gázkazánt, és bármi rendellenességet tapasztal azonnal intézkedik.
- A hetente kötelező iskolabejárás után végzi a következő feladatokat:
- Világítótestek ellenőrzése
- Égőcserék
- Konnektorok javítását
- Tantermek bútorzatának javítását
- Nyílászárók javítását (kilincsek, zárok, üvegeztetése)
- Ellenőrzi a porolókészülékek állapotát, lejárátát
- Elvégzi a poroltók érvényesítését
- Köteles védeni az iskola vagyontárgyait az iskola tisztaságát.
- Ellenőrzi a mosdók állapotát, a vízvezetékek, fűtőtestek javítását

- Leltári felelősséget vállal a karbantartó műhely szerszámaiért, gépeiért, a rendelkezésre bocsátott szerszámokért
- Az iskola dolgozói által jelzett (írásban, szóban) meghibásodásokat 24 órán belül, sürgős esetben azonnal kijavítja vagy javíttatásáról gondoskodik.
- A javítási munkálatokat a tanítási rend zavarása nélkül végezza el.
- Bombariadó, tűzriadó esetén a hatóságok számára bejárhatóvá teszi az iskola minden helyiségét.
- Gondoskodik az iskola biztonságos zárásáról (ajtók, ablakok)
- Gondoskodik a szemétszállításról, az udvar, utca tisztaságáról
- Gondoskodik a járdák tisztaságáról, csúszásmentességéről
- Elvégzi az iskolához tartozó udvar, kert, utcarész ápolását, gondozását

Egyéb feladatai:

- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.

Munkaideje éves terv szerint alakul, heti 40 órában.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

A dajka végzi mindazon feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos bölcsődei ellátásához, az bölcsődében végzett nevelési célok eléréséhez.

Kötelességei

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkaraképes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (kisgyermeknevelő, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az bölcsőde vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről munkaidőnyilvántartást vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Feladatkör részletesen – állandó dajkai feladatok

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az kisgyermeknevelővel egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az bölcsőde helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az bölcsődei napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.

- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (kisgyermeknevelővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárásidején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7³⁰ órától 15³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az bölcsőde épületének nyitása, ha elsőként ér a munkahelyre
- Szellőztetés az bölcsőde helyiségeiben.
- Reggeli betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint dajka kolléga csoportjában is besegít.
- a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az kisgyermeknevelőnek.

- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző, hall) takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Csoportszobák, folyosó, mosdó teljes körű takarítása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az bölcsőde SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az bölcsődevezetőnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános utasítási jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a részben önálló munkával, részben az bölcsődevezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkakör fő célkitűzése : gyermekjóléti alapellátást végző szakember, bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését.

Feladatai :

- A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével beszámol kollégájának a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.

- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde orvosnak, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelez a szakmai vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Távollétében takarítónő helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- Köteles a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani
- Az intézményben a számára kijelölt helyiségek tisztántartása, fertőtlenítő felmosása naponta 1 x.
- A megjelölt területen kéthavonta köteles az ajtók, lambériák és ablakok lemosását is elvégezni
- A tavaszi-, nyári-, és téli szünetekben köteles a területéhez tartozó helyiségek függönyinek mosatásáról gondoskodni.
- Festés után elvégzi a szükséges nagytakarítást.
- Az általa használt mosó- és fertőtlenítőszerkeket használati utasítás szerint köteles alkalmazni.

Egyéb feladatai:

- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.

Munkaideje éves terv szerint alakul, heti 40 órában.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bőlsőde**

TAKARÍTÓ-KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Széchenyi u. 16. (iskola)

Munkakör megnevezése: takarító-konyhai kiségitő

Munkaideje: napi 8 óra

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Távollétében takarítónő helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladatai:

- Köteles a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani
- Az intézményben a számára kijelölt helyiségeinek tisztántartása, fertőtlenítő felmosása naponta 1 x.
- A megjelölt területen kéthavonta köteles az ajtók, lambériák és ablakok lemosását is elvégezni
- A tavaszi-, nyári-, és téli szünetekben köteles a területéhez tartozó helyiségek függönyinek mosatásáról gondoskodni.
- Festés után elvégzi a szükséges nagytakarítást.
- Az általa használt mosó- és fertőtlenítőszeret használati utasítás szerint köteles alkalmazni.

Egyéb feladatai:

- Az intézmény tálaló konyhájában közreműködik az étel kiosztásában.
- Betartja az adagra vonatkozó utasításokat.
- Az edényeket elmosogatja.
- Az ételmaradékot összegyűjti.
- A felsoroltakon kívül a legjobb tudása alapján elvégzi mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese, vagy a munkáltatói jogkört gyakorlója megbízza.
- Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyeztetni.

Kötelessége:

- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat -munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.-át kell adnia.
- A testi higiénéjára, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolásáért-takarékossági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal -gáz, víz, elektromos áram.

Munkaideje éves terv szerint alakul, rész munkaidőben, heti 20 órában.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

TRAKTOROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkakör megnevezése: mezőgazdasági gépi munkás (traktoros)

Munkahely: az iskola tangazdasága

Közvetlen felettese: tangazdaság vezető

Munkarendje: 3 havi munkaidőkeret

Helyettesítője: tangazdaság vezető

Helyettesíti: állatgondozó kollégát

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Feladata:

- A tangazdaság erő- és munkagépeivel elvégzi a szántóföldi növénytermesztés, kertészeti termesztés és állattenyésztés gépi munkáit.
- Elvégzi a gépek napi és időszakos karbantartási munkáit, műszaki ellenőrzését, javítását, tisztítását.
- A tangazdaság vezető utasítására besegít az állatgondozói és kertészeti munkákba.
- A tanulók gépüzemelési gyakorlatán alkalmasszerűen felügyeletet lát el.
- Betartja és a tanulókkal betartatja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Jelenti a tangazdaság vezetőnek az észlelt rendellenességet
- A tangazdaság vezető által vállalt gépi bér munkát elvégzi
- Naprakészen vezeti a munkavégzés nyilvántartását

Egyebekben a tangazdasági munkák szezonaritása miatt, amennyiben a tangazdaság vezető megbízza köteles ellátni az állatgondozói, a szántóföldi, a kertészeti, a növénytermesztésben előforduló aktuális feladatokat, karbantartási, területrendezési , éjjeliőri munkákat.

**Török János Református Oktatási Központ – Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Bölcsőde**

ÁLLATGONGOZÓ, GÉPKEZELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munka elvégzésének helye: 2700 Cegléd, Fertályos kaszálók 0950/3 hrsz.(tangazdaság)

Munkaideje: 3 havi munkaidőkeretben.

Közvetlen felettese: a tangazdaság vezetője

Távollétében az állatgondozó, gépkezelő helyettesíti.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: főigazgató

Foglalkoztatás státusza: Púétv. alapján, határozatlan időre foglalkoztatott munkavállaló.

Munkaköri feladatai: (Állatgondozó)

- Az állatok gondozása a faj, fajta, típus jellegének megfelelően.
- Takarmányozás, trágyakiherdás, takarítás, fertőtlenítés.
- Az állatok egészségügyi állapotát naponta ellenőrzi
- Ivarzók kiválogatása
- Ellések, fialások előkészítése, segítségnyújtás
- Anya és újszülött szakszerű ápolása
- Mérlegelések elvégzése
- Segítség az állatok szállításánál
- Legeltetés
- Az állatorvos utasításainak betartása
- Ápolási munkák elvégzése, kültakaró és lábvégek ápolása
- Takarmányok tárolása, előkészítése etetésre
- A takarmány etethetőségének ellenőrzése
- Személyi és istállóhigiéna betartása
- Ellátja a területére napos szolgálatra beosztott tanulók felügyeletét.
- Betartatja a tanulókkal baleset és tűzvédelmi előírásokat
- Bármilyen rendellenesség észlelése esetén azonnal értesíti a tangazdaság vezetőt
- A tangazdaság vezető utasítására részt vesz a termesztési munkálatokban.
- Egyebekben a tangazdasági munkák szezonálisága miatt, amennyiben a tangazdaság vezető megbízza köteles ellátni a szántóföldi, a kertészeti, a növénytermesztésben előforduló aktuális feladatokat, karbantartást és területrendezést.

Munkaköri feladatai: (Gépkezelő)

- Kezeli a földmunkák elvégzéséhez használt gépeket és berendezéseket.
- A mezőgazdasági erőgép- és vontatóvezető, traktorra szerelt eszközöket és gépeket, üzemeltet, mezőgazdasági területen a növényvédelem eszközeit alkalmazva védi a gyümölcsösöket, zöldségféléket és a szántóföldi haszonnövényeket.
- Felügyeli a rábízott berendezés működését és elvégzi a szükséges beavatkozásokat.
- Betartja a termeléstechológiai előírásokat és a környezetvédelmi szabályokat.
- Megtisztítja a növényvédelmi munkák befejezése után a gépeket a vegyszerektől, a szermaradványoktól

Egyéb feladatai:

- A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Ismernie kell a munka és tűzvédelmi szabályzatot, a karbantartásra vonatkozó részét maradéktalanul betartani.

Egyebekben a dolgozóra a fent meg nem fogalmazottakon kívül a Púétv. és végrehajtási rendeletben megfogalmazott szabályozók vonatkoznak.