

A MADOCSAI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2017.

**Hatályos: 2017. szeptember 1-től
módosítva 2018. augusztus 21-én**

2020. október 8-án

Tartalom

Bevezetés	4
1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya	4
2. Az intézmény alapadatai	5
3. A nevelési-oktatási intézmény működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje	6
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
5. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	17
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
8. A vezetők, az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	25
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	28
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	29
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	33
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
14. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	35
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
16. Tájékoztatás a pedagógiai programról	39
17. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel	40
18. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
21. Munkaköri leírás minták	44
22. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái	44
23. A diákpresbitérium, a diákpresbiterek, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákpresbitérium működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	46
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	47
25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	47
26. Egyebek	50
Legitimációs záradék	52
MELLÉKLETEK	
1. számú: a MADOCSAI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	54
2. számú: Munkaköri leírások	58

„Arra törekedjünk, ami a békességre és kölcsönös épülésünkre szolgál.”

(Római levél 14,19)

Bevezetés

A Madocsai Református Általános Iskola a Madocsai Református Egyházközség intézménye, egyben a magyar köznevelési rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rábíztott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában igazodni kíván a magyar református iskolarendszer pedagógiai követelményeihez, valamint támaszkodik a pedagógusok mai kor követelményeihez alkalmazkodó módszereire.

Mindennapos tevékenységének tartalmát, belső felépítésének rendjét a köznevelési intézményekre vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg kell határozni, e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell.

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, az egyéb belső szabályzatok és az igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A szabályzat rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel is, így előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az iskolában tartózkodó szülőkre is.

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Az SZMSZ jogszabályi alapja iskola esetében:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A MRE Köznevelési Törvénye

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény alapidokumentumainak egyike. Ezek mindegyike nyilvános, a szülők és a tanulók számára szabadon megtekinthető, tartalmukról az iskola vezetője bármely tagjától információ és tájékoztatás kérhető.

A dokumentumok elhelyezése: igazgató iroda, tanári szoba, az iskola honlapja.

2. Az intézmény alapadatai

❖ Az intézmény neve, székhelye:

Madocsai Református Általános Iskola

7026 Madocsa, Kossuth utca 2.

❖ Az intézmény elérhetősége:

email: madoktat@gmail.com

madocsa.iskola@reformatus.hu

telefonszám: (75) 330-156 (75) 520-002

❖ Alapító szerve, fenntartója:

Madocsai Református Egyházközség

❖ Az intézmény OM azonosítója:

203249

❖ Az alapítás éve: 2017.

❖ Az alapító székhelye és postai címe:

7026 Madocsa, Templom tér 4.

❖ Az Alapító Okirat Határozat száma:

1/2017.04.26.

❖ **A fenntartó székhelye és postai címe:**

7026 Madocsa, Templom tér 4.

❖ **Az intézmény honlapja:**

www.iskola.madocsaref.hu

❖ **Az intézmény facebook-oldala:**

<https://www.facebook.com/Madocsai-Református-Általános-Iskola>

❖ **Az intézmény bélyegzőinek felirata:**

Hosszú bélyegző:

**Madocsai Református Általános Iskola
7026 Madocsa, Kossuth u. 2.
OM: 203249; Tel:75/ 330-156
Adószám: 18903362-1-17**

Körbélyegző:

**Madocsai Református Általános Iskola
(magyar címer)
OM: 203249
Madocsa**

- ❖ **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy, egyházi fenntartású közoktatási intézmény.
- ❖ **Az intézmény gazdálkodásának formája:** önálló gazdálkodású költségvetési intézmény.

3. A nevelési-oktatási intézmény működési rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság és a Református Egyház címerével kell ellátni.

Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 50 percig) kell a tanulóknak beérkezniük, hogy legyen idejük az első tanítási órára előkészülni. Az iskolában a reggeli ügyelet 7 óra 30 perckor kezdődik. A tanulók az ügyeletes tanár utasításainak megfelelően az udvaron, az aulában vagy tanteremben tartózkodnak.

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

Csengetési rend:

tanítási óra	Hétfő, kedd, szerda, csütörtök	Péntek <u>ÁHÍTAT</u> 7.45 – 8.05 között a Sportcsarnokban
1.	8.05 – 8.50	8.10 – 8.55
2.	9.00 – 9.45	9.05 – 9.50
3.	9.55 – 10.40	10.00 – 10.45
4.	10.50 – 11.35	10.55 – 11.40
5.	11.45 – 12.30	11.50 – 12.35
	Alsós ebéd: 12.30 – 12.55	Alsós ebéd: 12.35 – 13.00
6.	Alsós: 12.55 – 13.40	Alsós: 13.00 – 13.45
	Felső: 12.35 – 13.20	Felső: 12.40 – 13.25
7.	Felső ebéd: 13.20 – 13.40	Felső ebéd: 13.25 – 13.45
	13.40 – 14.25	13.45 – 14.30

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az órák közti szünetek 10 percesek, kivételt képez ez alól a felső tagozaton az 5. és 6. óra közti szünet, mely 5 perces. Az óraközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. A tanítás ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézmény területét! Kivételes esetben, a szülő írásbeli kérelmére vagy az osztályfőnök iskolavezetésnek történő bejelentése után, meghatározott céllal és időre a tanuló kiléphet az intézmény területéről.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai és a fenntartó képviselője jogosultak. Minden esetben a látogatásra csak az igazgató tudtával kerülhet sor. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy a munkaközösség-vezető tehet. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét az igazgató és a munkaközösség-vezető javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

Az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 7.00-18.00 óra között.

Az iskola nyitvatartási idején belül 8.00 és 15.00 óra között az igazgatónak az iskolában kell tartózkodnia. A 15.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket és a fogadóórákat minden hónap első hétfőjén, ill. a munkatervben meghatározott időpontban tartjuk.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézménybe eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató biztosítja.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

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

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri, sportszakköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarend szerint tanuló gyermek segítése szükség esetén.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az intézmény alkalmazottainak a jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanórán kívüli foglalkozásokon, ill. a munkaközösség és a diákpresbitérium által szervezett programokon, váltakozva, a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az iskola tanárai a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célszerűen összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismere-tük, hivatástudatuk fejlődését.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (pl. szünetekben, istentiszteleteken, családi napokon való részvételükkel).

A tanárokkal szembeni általános elvárások

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi-lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását. Tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét. Működjen együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel. Képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szaktárgyai tanításának módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.

A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.

Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését. Az MRE köznevelési törvény értelmében a református szellemiség kialakítása, vagy erősítése érdekében a fenntartó bibliakört vagy bibliaköröt szervezhet, amelyen való részvételre az intézmény alkalmazottait kötelezheti.

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Munkáját a tantestület egészének közösségében, a közösségi szemléletet szem előtt tartva, az együtt gondolkodás, együtt munkálkodás és a testvériség szellemében végezze.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.

- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Saját tanulóit pénz ellenében nem korrepetálhatja.
- A református egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, szeptember 15-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzí a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit. A havi iskolai értékelésben tantárgyi és osztályfőnöki értékelést ad.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb egy héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkozásokba bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt iskolai rendezvényeken részt vesz.
- Részt vesz a Fenntartó által szervezett és a nevelőtestület számára kötelezően meghirdetett alkalmakon.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, nagyobb iskolai rendezvény rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, tanulói ügyelet a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló, otthon érzi magát.

- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szociálisan hátrányosabb helyzetű tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatkozott öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, istentiszteleteken való részvételükkel).
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend, valamint a pedagógiai program szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal osztálykirándulást szervezhetnek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább 2 szülői értekezletet és igény esetén fogadóórát tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (törzslap, osztálynapló vezetése, a bizonyítvány kitöltése a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége

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

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

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

Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Gazdasági ügyintéző:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

A gazdasági ügyintéző felel továbbá:

- igazgatói utasításra a kifizetések, utalások elvégzésért;
- az intézmény alkalmazottai fizetésének határidőn belül történő utalásáért.

Munkaközösség-vezető:

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

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

Intézményi belső ellenőrzési (önértékelési) csoport:

- Az intézkedési tervben meghatározottak szerint ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkavégzését, dokumentáció megfelelő elkészítését és folyamatos vezetését.
- A szülőkkel kapcsolatot tart a belső ellenőrzési tevékenységben a számukra biztosított jogok szerint.

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az intézményi nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,

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

5. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel

Az épületben tartózkodás szabályai

Az iskola épületében az intézmény tanulóin, dolgozóin kívül szülő, hozzátartozó illetve idegen személy csak ügyintézés céljából és az annak megfelelő helyiségben tartózkodhat. A reggeli órákban, azaz a tanítás megkezdése előtti időszakban a kísérő szülő az udvaron elköszön a gyermekétől.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Iskolaképviselői jogkörét átruházhatja a munkaközösség-vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény református szellemének kialakítása és megőrzése;
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése;
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése;
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- óralátogatások végzése;
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés;
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása a törvényben meghatározott módon;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés;
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért;
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése;
- javaslattevés kitüntetések adományozására;
- fenntartói egyetértés mellett másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése – amennyiben az iskolai munkarendet ez érinti;
- továbbtanulás engedélyezése;
- a Fenntartó egyetértésével sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak;
- tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület intézményét érintő ülésein;

- amennyiben az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, tájékoztatni köteles arról a fenntartót, a fenntartó felettes egyházi hatóságát, az egyházkerületi illetve a Zsinati Oktatási Irodát;
- köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék;
- köteles valamennyi egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatás másolatát 8 napon belül a fenntartónak, az egyházkerületi, valamint a Zsinati Oktatási Irodának megküldeni;
- közvetlenül irányítja a munkaközösség-vezetőt és a gazdasági ügyintézőt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jog;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az intézményvezető felelősséggel tartozik továbbá:

- a református köznevelési törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért;
- az intézmény jogszerű működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséért és gondozásáért;
- az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az intézmény nevelőmunkájáért;
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért;
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírás szerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért és annak ellenőrzéséért;
- a pontos ügyvitelért;
- az intézmény életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért;
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az intézményi kapcsolatokra;

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a munkaközösség-vezető
- a gazdasági ügyintéző

- az iskolatitkár

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolósi kötelezettséggel.

Az intézmény vezetése

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az iskola vezetőségének tagjai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, segíti továbbá a tantestület valamennyi határozatlan munkaviszonnyal rendelkező munkatársa a közösség érdekeinek, református értékeinek figyelembevételével.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a munkaközösség-vezető írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója – kivéve az óraadó tanárokat.

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

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás,
- e-mail,
- értekezlet,

- közösségi alkalmak.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskola-vezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület munkaközössége

A köznevelési törvény 61.§ szerint a munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az

iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség feladatai az alábbiak

- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesz, véleményt mond az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget; javaslatot tesz az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A teljes munkavállalói közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A diákpresbitérium

A diákpresbitérium az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákpresbitérium véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. **A diákpresbitérium saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

Az iskolai diákpresbitérium élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott vezető áll.

A diákpresbitérium tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal a nevelőtestület egyszerű többséggel egy évre bíz meg.

A diákpresbitérium minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a **diákpresbitérium** vezetője kezdeményezi. A diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákpresbitériumba
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában.

7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig (7.30 óra) az ügyeletes nevelő/pedagógiai asszisztens, a délután távozó (15.00) vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy a munkaközösség-vezető 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 dolgozó tudomására kell hozni.

8. A vezetők, az igazgatótanács, valamint iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek működnek. Az iskolai szülői szervezet vezetői rendszeresen egyeztetnek az intézményt érintő kérdésekben.

Szülői szervezet neve:

Madocsai Református Általános Iskola Szülői Szervezete

A Szülői Szervezet véleményezési joggal élhet:

- az SZMSZ elfogadásakor vagy módosításakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- a Házi rend elfogadásakor vagy módosításakor
- a Pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor
- az éves munkaterv elfogadásakor
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SzMK tagok segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen- évente legalább 2 alkalommal- köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.

Az iskolai szülői szervezet:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos észrevételeit a szülői szervezet elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskola vezetőségének a kézhezvételtől számított 30 napon belül válaszolnia kell az észrevételekre.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően tanulókról, az iskola életéről, működéséről a tanév, nevelési év során rendszeresen tájékoztatást ad.

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli tájékoztatás
- Tanévenként legalább 2 szülői értekezlet
- Rendkívüli szülői értekezlet
- Bemutató szülői értekezlet az iskolában (1. és 5. évf. osztályaiban)
- Fogadóórák
- Tájékoztató füzet
- Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztató az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről.
- Írásos szülői tájékoztató
- Elektronikus napló
- Az intézmény honlapja, facebook-oldala.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgató és a nevelőtestület

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete
- A gazdasági vezető munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival.
- Az igazgató az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési jogot biztosít a jogszabály, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A nevelők és a szülők kapcsolattartásának rendje

Az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások,
- Szülői értekezletek,
- A nevelők fogadóórái,
- Nyílt tanítási órák,
- Írásbeli tájékoztatók, a tájékoztató (ellenőrző) füzetben
- elektronikus napló

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez az iskola nevelőihez vagy az SZMK-hoz fordulhatnak.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartásának rendje

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákpresbitérium vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen,
- az elektronikus napló naptár funkcióján keresztül,
- szükség esetén az intézmény honlapján, facebook oldalán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a rendszeresen szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákpresbitériumhoz fordulhatnak.

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

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákpresbitérium egyetértésének illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákpresbitérium képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákpresbitérium – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

A diákpresbitérium rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákpresbitérium vezetője elszámolással tartozik. A diákpresbitérium vezetője használhatja ügyei intézéséhez az iskolai telefont és fénymásolót, valamint az iskola költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat.

- a felső tagozat számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát a BECS tagjának;
- a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésének jogát a tanároknak;
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos szervezési feladatokat a program szervezőjének;
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát;
- a keresztyén nevelési munkához kapcsolódó döntések meghozatalában való közreműködést az oktatási bizottság tagjának és a hitoktatónak;
- az intézményben folyó biztonságos működés érdekében meghozott azonnali döntések meghozatalát a munkaközösség vezetőnek.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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 iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, a Madocsi Református Egyházközséggel,
- a református közoktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a Kaposvári POK-kal

- az Oktatási Hivatallal
- Kormányhivatallal,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel,
- Madocsa Község Önkormányzatával,
- Madocsai Csillagvirág Óvodával és Mini Bölcsődével
- a Paksi Rendőrkapitánysággal, Tűzoltósággal,
- a Madocsai Polgárőrséggel,
- a Pro Artis Művészeti Iskolával,
- Madocsa Község háziorvosával, fogorvosával, gyermekorvosával, védőnőjével.

A kapcsolattartás formái:

- Az Oktatási Hivatallal, a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal, a Református Pedagógiai Intézettel az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szakmai szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- A beiskolázási területünkön működő óvodával, általános és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott pedagógus tartja.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot, igény szerinti időközökben.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Pedagógiai szakszolgálatról igényelhető szolgáltatás

- a gyógypedagógiai tanácsadás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,

- az iskolapszichológiai ellátás
- tehetségazonosítás, tehetséggondozás támogatása,
- konzultációs, szupervíziós lehetőség.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét lásd a 13. pontban.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása,
- a hazaszeretet elmélyítése,
- az intézmény 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.

Intézményi ünnepségeken kötelező viselet: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

Egyéb, hagyományörző, iskolai szintű rendezvényen: iskolai egyenpóló.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények) felsorolása:

Iskolai megemlékezések:

2020. 10. 06.	Aradi vértanúkra emlékezünk
2020. 10. 23.	Október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
2021. 02. 25.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
2021. 03. 15.	1848/49 évi Forradalom és Szabadságharc Emléknapja.
2021. 06. 04.	Nemzeti Összetartozás Napja

Iskolai rendezvények, hitéleti alkalmak:

Tanévnyitó Istentisztelet
Témanap – A Magyar Diáksport Napja
Gólyasimogató
Márton napi vetélkedő alsósoknak
Mikulás
Csendesnapok, családi Istentiszteletek
Gyermekkarácsony
Magyar Kultúra Napja
Farsang

Témahét
Nyílt nap
Iskolanyitogató
Szavalóverseny
Anyák napja
Gyaloglónap
Majális
Ballagás
Tanévzáró Istentisztelet

12. A munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájában

Az intézményben egyetlen munkaközösség működik, amely az osztályfőnököket fogja össze. Azonban az intézmény méretéből adódóan ez szinte a teljes nevelő testületet lefedi, így a kapcsolattartás csupán a pedagógusok között történik.

A munkaközösség feladatai:

- a nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg öt tanévre. A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Paksi városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és az osztályfőnökök.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, az illetékes egészségügyi dolgozókkal megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát:

- Gyermekorvos: Dr. Skrenyó Margit
- Iskolavédőnő: Farkasné Tuza Melinda
- Iskola fogszakorvos: (jelenleg betöltetlen)

A kapcsolattartásért az intézmény igazgatója a felelős.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallás- és látásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, gyermekjóléti szolgálattal stb.).

14. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

A tanuló balesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja a tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra. A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik.

Az óráközi ügyeletet úgy szervezzük, hogy az iskola egész területét lefedje (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óráközi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét. A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.

A tanulók részére tilos a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, szaktantermek, kémia szertár, tornaterem stb.).

Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás során és a mindennapokban.

Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani.

A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése:

- Az iskola épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az iskola 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 iskola 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 tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- Iskola rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.
- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény 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.
- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
- Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanuló társa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
- A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert, információk alapján az érintett pedagógus elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A jegyzőkönyvet el kell juttatni az illetékesek felé.

- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámaival megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
- A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszerített füzetbe).

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy az igazgatóság tagjaival.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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

benntartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületről való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületről minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy általa kijelölt dolgozónak 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 kapcsolatosan.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató 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 iskola minden tanuló-jára és dolgozójára kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

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

- nevelői szoba,
- iroda.

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

16. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A szülők és más érdeklődők az iskola nevelési - pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, valamint az osztályfőnöktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

Az iskola **nevelési-pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a nevelői szobában levő számítógépeken digitális formában,
- az iskola honlapján,

- az iskola igazgatójánál.

A **Házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- a nevelői szobában levő számítógépeken digitális formában,
- az iskola honlapján,
- az iskola igazgatójánál.

A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

A **Szervezeti és működési szabályzat** nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- a nevelői szobában levő számítógépeken digitális formában,
- az iskola honlapján

17. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek működnek. Az iskolai szülői szervezet vezetői rendszeresen egyeztetnek az intézményt érintő kérdésekben.

Szülői szervezet neve:

Madocsai Református Általános Iskola Szülői Szervezete

A Szülői Szervezet véleményezési joggal élhet:

- Az SZMSZ elfogadásakor vagy módosításakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- A Házirend elfogadásakor vagy módosításakor,

- A Pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor,
- az éves munkaterv elfogadásakor
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet kérdéseit, véleményeit, javaslatait az osztályban választott SzMK tagok segítségével juttathatja el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezetének választmánya. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.

Az iskolai szülői szervezet:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos észrevételeit a szülői szervezet elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskola vezetőségének a kézhezvételtől számított 30 nap belül válaszolnia kell az észrevételekre.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel.

18. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás célja:

A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, a megfelelő szankciókkal illesse.

Az eljárás másik célja, hogy a diákokot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségzegéseket.

A fegyelmi eljárást a Házirend által előírt esetekben az érintett szülő, az iskolaigazgató és a fenntartó képviselőjének eredménytelenül zárult egyeztetése után - jogszabály alapján le kell folytatni.

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás:

Az iskolai, szülői szervezet és a Diákpresbitérium közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, az iskolai szülői szervezet és a Diákpresbitérium közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző *egyeztető eljárást*.

Az egyeztető eljárás célja, a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a *kiskorú sértett szülője egyetért*.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ha a sértett ehhez hozzájárul. A kiskorú tanuló szülője- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, 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.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, *fegyelmi eljárás* alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi büntetés lehet:

- **megrovás**
- **szigorú megrovás**
- **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása**
- **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és áthelyezés másik iskolába.**

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. *A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.* A diákpresbitérium véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettség-szegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettség-szegést,
- a kötelezettség-szegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettség-szegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelesség-szegés ténye nem bizonyítható.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Jelenleg nem releváns.

(Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

21. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

22. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és az órarendet készítő pedagógus rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni /e-napló/.

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 igazgatója 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 tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a 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 osztályaik számára osztálykirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás 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 felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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, klubdelutánok, táncos rendezvények, egyházi programok, 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 résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösség, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskolában az etika/hit- és erkölcstan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását az hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő, a fenntartóval előre egyeztetett hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az érintett egyházak felelősek.

A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi és a tanulószobai foglalkozásról történő felmentés a szülő részéről az igazgatónak benyújtott írásbeli kérésére történhet, melyet az igazgató bírál el.
- A napközi otthon, tanulószoba működésének rendje a házirendben kerül rögzítésre.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy a munkaközösség vezető adhat engedélyt.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési (tízórai, ebéd, uzsonna) lehetőséget biztosít. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

23. A diákpresbitérium, a diákpresbiterek, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákpresbitérium működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákpresbitérium az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákpresbitérium véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákpresbitérium **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát a diákpresbitérium készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákpresbitérium élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákpresbitériumi vezető áll.

A diákpresbitérium tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. A diákpresbitérium minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákpresbitérium vezetője kezdeményezi. Az diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után — szabadon használhatja.

A diákpresbitérium véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- 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 diákpresbitérium véleményét.

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

Az intézményben iskolai sportkör nem működik, helyette sport szakkör választható.

25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Az intézményvezető feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- Az iskola épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában, a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén írásbeli rögzítés és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskolában a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tanórai, tanórán kívüli és csoportfoglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Az ismertetés tényét és tartalmát minden tanév elején, és ha indokolt tanév közben dokumentálni kell.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.) a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanuló- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az iskola munkavédelmi szakemberét be kell vonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai, óvodai szülői szervezet és az iskolai diákpresbitérium képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A nem pedagógus alkalmazottak a vezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Baleset esetén intézkedési sorrend

- 1) A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- 2) Szükség esetén orvost, mentőt hívni
- 3) Felettes értesítése
- 4) Szülő tájékoztatása
- 5) Gyermek bekísérése a mentővel
- 6) Ellátás és orvosi vélemény kiadásának megvárása
- 7) Gyermek intézménybe történő visszaszállítása

26. Egyebek

Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A fenntartó kérésére, utasítására az SzMSz felülvizsgálata a nevelőtestület számára kötelező. A módosítás a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Madocsa, 2020. szeptember 01.

Zemkóné Horváth Zsuzsanna
intézményvezető

Nyilatkozat

A Madocsai Református Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Madocsa, 2020. október 01.

Turiné Nikl Melinda
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Madocsai Református Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Fenntartó Madocsai Református Egyházközség jóváhagyta.

Madocsa, 2020. október 08.

Nagy János
a fenntartó képviselőjében

Nyilatkozat

A Madocsai Református Általános Iskola, diákpresbitériuma képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákpresbitérium az SzMSz-t megtárgyalta, és elfogadta.

Madocsa, 2020. október 19.

Balázs Dániel
diákpresbitérium vezetője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A MADOCSAI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés, az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva: szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult

személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása, elfogadása és megtekintése

A Madocsai Református Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. október 5-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Madocsai Református Egyházközség, mint fenntartó hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait, megszűnésének jogcímét és idejét,

2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága, - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a 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 tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, 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 jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - 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.

2.3. Az iskolai eseményeken készült felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, facebook-oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:

a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

i) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a középfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

4. Az adatkezeléssel megbízott munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek.
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.
-

5. Az adatkezelés technikája

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője, a fenntartó képviselője
- az intézmény – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkárrel gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más

anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.4.1. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt

megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

5.5.1. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Madocsa, 2020. szeptember 01.

Zemkóné Horváth Zsuzsanna
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai Diákpresbitérium képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Madocsa, 2020. október 19.

Turiné Nikl Melinda
SZMK elnöke

Balázs Dániel
DP elnöke

Jóváhagyó nyilatkozat

A Madocsai Református Egyházközség, mint fenntartó nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Madocsai Református Általános Iskola 2020. október 8-án elfogadott adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Madocsa, 2020. október 08.

Nagy János
a fenntartó képviselőjében

2. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás

Intézményvezető/igazgató

A munkakör neve:

A munkakört betöltő neve:

Közvetlen felettes beosztás megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bérezési forma:

Fizetési besorolás:

A munkakör célja:

Az intézmény vezetési-szervezési feladatainak ellátása, a pedagógiai programban, szervezési és működési szabályzatban, valamint a házirendben rögzített szabályok betartása és intézményi szintű betartatása, a színvonalas és református keresztyén szellemiségű nevelő-oktató munka biztosítása és segítése.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- az intézmény református szellemének kialakítása és megőrzése;
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése;
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése;
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- óralátogatások végzése;
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása;
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés;

- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása a törvényben meghatározott módon;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés;
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért;
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése;
- javaslattevés kitüntetések adományozására;
- fenntartói egyetértés mellett másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése – amennyiben az iskolai munkarendet ez érinti;
- továbbtanulás engedélyezése;
- a Fenntartó egyetértésével sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak;
- tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület intézményét érintő ülésein;
- amennyiben az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, tájékoztatni köteles arról a fenntartót, a fenntartó felettes egyházi hatóságát, az egyházkerületi illetve a Zsinati Oktatási Irodát;
- köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék;
- köteles valamennyi egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatás másolatát 8 napon belül a fenntartónak, az egyházkerületi, valamint a Zsinati Oktatási Irodának megküldeni;
- közvetlenül irányítja a munkaközösség-vezetőt és a gazdasági ügyintézőt.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja a munkaközösség-vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataival kapcsolatos ellenőrzés biztosítva legyen.

Az intézményvezető felelősséggel tartozik továbbá:

- a református köznevelési törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért;
- az intézmény jogszerű működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséért és gondozásáért;
- az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az intézmény nevelőmunkájáért;
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért;
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért és annak ellenőrzéséért;
- a pontos ügyvitelért;
- az intézmény életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért;
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az intézményi kapcsolatokra;

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jog;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az intézményvezetői megbízás feltételeit a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21/A. §-a tartalmazza.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Együttműködési készség a Fenntartóval, a munkaközösség-vezetővel, a gazdasági ügyintézővel és a teljes nevelőtestülettel, ezen felül vezető-, irányító- és szervezői készség.

Elvárt kompetenciajellemzők –szintek, magatartásjellemzők:

Határozottság, szervezőkészség, együttműködési készség, tolerancia.

Személyi adatok:

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
- Szakmai végzettsége:
- További képesítések:

A munkavégzés helye:

Madocsa Református Általános Iskola
7026 Madocsa, Kossuth u. 2.

Munkaidő, munkarend:

- Kötelező óraszám: 6
- Munkaidő, munkarend: 40 óra
- Összes óraszám: tantárgyfelosztás szerint

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Gazdasági ügyintéző

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterület/osztály:

Közvetlen felettese/munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bérezési forma:

A munkakör célja:

Az Iskola, mint önálló költségvetési szerv pénzügyeinek megfelelő, ésszerű és takarékos, gördülékény működésének biztosítása, ellenőrzése.

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért,
- a számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról,
- hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat lekönyveli,
- a befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege,

- tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át,
- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

A gazdasági ügyintéző felel továbbá:

- igazgatói utasításra a kifizetések, utalások elvégzésért;
- az intézmény alkalmazottai fizetésének határidőn belül történő utalásáért
- az Intézmény könyveléséért, és a könyveléssel kapcsolatos állami- és egyházi előírások szerinti összes teendő elvégzéséért.

A munkakör betöltésének szakmai feltételei:

Szakmai képzettség: lehetőleg pénzügyi-, számviteli- vagy könyvelői képesítés.

Személyes kritériumok és képességek:

- precíz, pontos munkavégzés,
- megbízhatóság
- felelősségtudat
- szakmai szintű előrelátás, gondosság

Személyi adatok:

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
- Szakmai végzettsége:
- További képesítések:

A munkarend:

Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola. Az otthonról végezhető feladatokat nem kötelező az Intézmény területén teljesíteni.

Munkaidő, munkarend: feladatellátási szerződés alapján

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Általános iskolai tanító

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterület/osztály:

Közvetlen felettese/munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bérezési forma:

Fizetési besorolás:

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. 19.§ - a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztálytanítóként osztályában minden tantárgyat taníthat.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek

szabad levegőn való mozgással is.

- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően legalább havi 1 alkalommal.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködés készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúság gondozóval, illetve annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja őket. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul

hozzá.

- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A munkakör betöltésének szakmai feltételei:

Szakmai képzettség: tanítóképző főiskolán szerzett diploma

Személyes kritériumok és képességek:

- jó kommunikációs készség,
- precíz, pontos munkavégzés,
- jó kézügyesség,
- önállóság,
- megbízhatóság,
- felelősségtudat,
- hivatástudat

A munkarend:

- Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola
- Munkaidő, munkarend: 40 óra
- Kötelező óraszám: 22-26 óra
- Összes óraszám: tantárgyfelosztás szerint

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Általános iskolai tanár

A munkakört betöltő neve:

A munkakör neve:

Felsőbb osztály, vagy szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettes beosztás megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bérezési forma:

Fizetési besorolás:

A munkakör célja:

A szaktárgyakat tanító pedagógus az iskola Pedagógiai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítmény-mérésekben, a minőségbiztosítási rendszer működtetésében
- Év elején a szaktárgyi munkaközösség által kidolgozott követelményrendszer figyelembevételével – megelőző méréseket követően – időtervet készít a tanulók fejlesztése érdekében. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában, esetleges korrekciójában.
- A szociálisan hátrányos helyzetű vagy lassabb tempóban tanuló gyermekek számára kompenzáló program szerint oktat/nevel, ennek kimunkálásában részt vesz.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, velük egyéni terv szerint kell foglalkoznia.
- Az igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi a szaktárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- Kötelessége: a kulturált, illetudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az

iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme, a szakszerű ügyelet-ellátás, a tanulók étkeztetésében való közreműködés. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen

- A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi
- Az érdemjegyek naplóba való beírása a feladata.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén az e programból ráháruló feladatot pontosan, szakszerűen és empatikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör:

A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást egy évre a tantárgyfelosztás alapján.

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 6. sz. melléklete szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai teherbíró-képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség a szaktárgyi pedagógusokkal és a nevelőtestület tagjaival.

Elvárt kompetenciajellemzők –szintek, magatartásjellemzők:

Barátságos, készséges attitűd

Személyi adatok:

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
- Szakmai végzettsége:
- További képesítések:

A munkarend:

- Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola
- Munkaidő, munkarend: 40 óra
- Kötelező óraszám: 22-26 óra
- Összes óraszám: tantárgyfelosztás szerint

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Gyógypedagógus

A munkakört betöltő neve:

A munkakör neve:

Felsőbb osztály, vagy szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettes beosztás megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bérezési forma:

Fizetési besorolás:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek:

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Személyi adatok:

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
- Szakmai végzettsége:
- További képesítések:

A munkarend:

- Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola
- Munkaidő, munkarend: 40 óra
- Kötelező óraszám: 22-26 óra
- Összes óraszám: tantárgyfelosztás szerint

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás
(kiegészítő)
osztályfőnök

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterület/osztály:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bérezési forma:

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait.
- Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló, otthon érzi magát.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismertetük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket. Keresi a szociálisan hátrányosabb helyzetű tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, istentiszteleteken való részvételével).
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit, ellenőrzi, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.

- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Gondot fordít arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hív össze az osztályában tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend, valamint a pedagógiai program szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozza.
- Engedélyt adhat egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai feladatokról.
- Tanítványaival tanulmányi kirándulást szervez, kulturális programokon tanulói kíséretet lát el.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább 2 szülői értekezletet és igény esetén fogadóórát tart, szoros kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket (anyakönyv, osztálynapló vezetése, a bizonyítvány kitöltése a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

A munkakör betöltésének szakmai feltételei:

- Szakmai képzettség: tanítóképző/tanárképző főiskolán (egyetemen) szerzett diploma.
- Szakmai tapasztalattal rendelkezzen.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Hittan oktató

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterület/osztály:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bérezési forma:

Fizetési besorolás:

A munkakör célja

Az Intézmény református keresztyén szellemiségének az igazgatóval közösen történő kialakítása, fenntartása és felügyelete intézményi lelkész hiányában a hittan oktató feladata. Ezen felül a diákok egészséges lelki-szellemi életének gondozása, kialakítása, a református hit- és erkölctan oktatás szakszerű ellátása és a diákok szükség esetén történő lelkigondozásának biztosítása

Alapvető felelőségek és feladatok

- A vallással kapcsolatos erkölcsi kérdések felvetése és a lehetséges válaszok magyarázata.
- A keresztyén élet és gondolkodásmód kialakulásának elősegítése, egyes alapfogalmak tisztázása.
- Vallási szakkifejezések, terminológiák megismertetése.
- Bibliai szövegek olvastatása és a szövegek értelmezésének segítése, az értelmezési képesség fejlesztése.
- A Bibliai élet és a mai élet közötti erkölcsi összefüggések feltárása.
- Hozzájárul ahhoz, hogy a Biblia tanításai alapján a tanulók belássák, hogy pozitívan alakíthatják életüket.
- Segíti a tanulókat abban, hogy választ kapjanak a keresztyénység, és a Biblia tanításai alapján a személyes kérdéseikre.
- Megismerkedjenek a keresztyén egyházi szertartásokkal, a keresztyén ünnepek jelentőségével, szerepével, valódi tartalmával.

- A Bibliával kapcsolatos alapvető ismeretek továbbítása a tanulók életkorához igazodó szinten és eszközökkel.

Személyi tulajdonságok:

- református keresztyén életvitel és kegyesség,
- elhivatottság,
- református egyháztagság és a gyülekezeti életben való részvétel,
- határozottság,
- empátia,
- kitartás, türelem,
- kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.

A munkakör betöltésének szakmai feltételei:

- Szakmai képzettség: Hittudományi Egyetemen/főiskolán szerzett diploma.
- Szakmai tapasztalattal rendelkezzen.

Személyi adatok:

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
- Szakmai végzettsége:
- További képesítések:

A munkarend:

- Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
- Kötelező óraszám: 22-26
- Összes óraszám: tantárgyfelosztás szerint

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Munkavállaló neve:

Munkaköri megnevezés:

Munkáltató megnevezése:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Munkaideje:

Munkabére:

A munkakör célja

Az iskolatitkár az igazgató közvetlen munkatársa. Feladatköre az igazgató irányítása alatt, vele együtt elvégezni és fenntartani az iskola működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, illetve gondoskodni és naprakészen tartani a hivatalos iratokat, dokumentumokat.

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait megírja.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a pánccélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.

- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Kezeli a házi pénztárt a pénztár kezelési szabályzatának megfelelően.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,

- az igazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére,
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Személyi adatok:

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
- Szakmai végzettsége:
- További képesítések:

A munkarend:

- Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Takarító

A munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 8 óra.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- folyamatosan tisztán tartja a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását

- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben – és ha a folyosókon indokolatlanul ég – lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Személyi adatok:

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
- Szakmai végzettsége:
- További képesítések:

A munkarend:

- Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola
- Munkaidő, munkarend: **heti 40 óra**

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Rendszergazda

A munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezése, munkaideje:

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

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 felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- 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 készít és vezet 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, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Össze gyűjti 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 is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített 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 (adminisztrátor, wifi) 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.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Személyi adatok:

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
- Szakmai végzettsége:
- További képesítések:

A munkarend:

- Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola
- Munkaidő, munkarend: 0,5 státusz/ kötetlen munkaidő

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Dátum: 20

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Név:

Munkáltató: Madocsai Református Általános Iskola

7026 Madocsa Kossuth Lajos u. 2.

Munkavégzés helye: Madocsai Református Általános Iskola

7026 Madocsa Kossuth Lajos u. 2.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Az intézmény vezetője nevezi ki. A munkáltatói jogokat és a fegyelmi jogkört az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató.

Javaslatvételi jogai: A pedagógiai asszisztensi munka hatékonyságára tett javaslatok.

Aláírási jogosultságok: Nem rendelkezik aláírási jogosultsággal.

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Mint az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését. /Rkt. 48.§/
- Kapcsolatot tart az intézmény tanulóival, munkatársaival, a szülőkkel.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúsági felelőssel, a diákpresbitérium munkáját segítő pedagógussal, az osztályfőnökökkel.
- Közreműködik a különböző ünnepi, szabadidős, valamint egyéb programok szervezésében, lebonyolításában.
- A délutáni felügyelet alatt segíti a másnapi felkészülést, tanulást, a feladatok megoldását. Szükség esetén közreműködik a tanítási órán.
- Az igazgató utasítására tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el.
- Az adminisztratív feladatai során az írásos anyagokat rendszerezi.
- Részt vesz az iskola által szervezett rendezvényeken, szükség esetén a tanulmányi kirándulásokon, a tanulóközösség programjaiban.

- Tanulmányi versenyre, rendezvényre tanulói kíséretet lát el.
- Rendezi a falújságot, a hirdetőtáblákat.
- Gondozási feladatokat lát el, a kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik, beteg/sérült gyermeket lát el.
- Tanórák közötti szünetekben, egyéb esetekben, felügyel a gyerekekre.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A hivatali titkot köteles megtartani.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat, az intézmény működésével kapcsolatos, munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az intézményvezető túlmunkát rendelhet el.
- Feladata a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és az előkészítésükben való közreműködés.
- Munkájáról félévente írásos beszámolót készít a nevelőtestületnek.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Madocsa, ...

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....
munkavállaló