AZ

IRINYI JÁNOS REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT –

ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, TECHNIKUM,

SZAKGIMNÁZIUM ÉS DIÁKOTTHON

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(SZMSZ)

Kazincbarcika

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM ... 6
1 BEVEZETÉS ... 7
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma ... 7
1.2 Az SZMSZ hatálya ... 7
1.3 Az SZMSZ nyilvánossága ... 7
2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI ... 9
2.1 Az intézményi működés alapdokumentumai ... 9
2.2 Intézményi azonosítók ... 9
2.3 Bélyegzők használata ... 10
2.4 Az intézmény tevékenységei ... 11
2.4.1 Óvodai nevelés ... 11
2.4.2 Általános iskolai nevelés-oktatás ... 11
2.4.3 Technikumi szakmai oktatás, kollégiumi ellátás ... 12
2.5 Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása ... 16
2.5.1 A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje ... 16
3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ... 17
3.1 Az intézmény szervezeti ábrája ... 17
3.2 Az intézmény szervezeti egységei ... 18
3.2.1 Az intézmény vezetősége ... 18
3.2.2 Nevelőtestület ... 18
3.2.3 Szakmai munkaközösségek ... 19
3.2.4 A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak ... 19
3.2.5 Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak ... 20
3.2.6 Diákönkormányzat, Kisdiákok Presbitériuma (KDP) ... 20
3.2.7 Szülői közösség ... 20
4 A belső kapcsolattartás rendje ... 21
4.1 Vezetők kapcsolattartása ... 21
4.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás ... 21
4.3 Szülőkkel való kapcsolattartás ... 22
4.4 Diákönkormányzattal, KDP-vel való kapcsolattartás ... 22
5 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ... 22
5.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás ... 22
5.1.1 Főigazgató ... 22
5.1.2 Tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető ... 25
5.1.3 Általános főigazgató-helyettes ... 26
5.1.4 Nevelési főigazgató-helyettes ... 28
5.1.5 Szakmai főigazgató-helyettes ... 29
5.1.6 Tagintézményigazgató-helyettes ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.1.7 Diákotthon-vezető ... 32
5.1.8 Intézményi lelkész, vezető vallástanár ... 33
5.1.9 Gazdasági vezető ... 34
5.2 Az intézmény gazdasági szervezete ... 35
5.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 36
5.4 A főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézvény-vezetők, intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 37
5.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ... 37

5.6 A kiadmányozás szabályai ... 38
5.7 A képviselet szabályai ... 39
6 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI ... 41
6.1 A szülők közössége ... 41
6.1.1 A szülői szervezetek ... 41
6.1.1.1 Székhely intézményben ... 41
6.1.1.2 Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolája 42
6.1.1.3 Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori és Eszterlánc Óvodája . 43
6.2 Az igazgatótanács ... 45
6.3 Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége ... 46
6.4 Pedagógusok közösségei ... 46
6.4.1 A nevelőtestület ... 46
6.4.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei ... 49
6.4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok ... 51
6.4.4 Dajkák közössége ... 51
6.5 A diákönkormányzat ... 52
6.5.1 A diákönkormányzat az intézményi székhelyen ... 52
6.5.1.1 A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje ... 53
6.5.2 Diákönkormányzat az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában ... 53
6.5.2.1 Kapcsolattartási rend ... 54
6.5.3 Gyermekek közössége az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájában ... 55
6.5.4 Gyermekek közössége az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájában ... 55
6.5.5 Irinyi Református Diáksport Egyesület (IRDE) a székhely intézményben ... 55
6.5.6 Az iskolai sportkör általános iskolai telephelyen ... 56
7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 57
7.1 A tanév helyi rendje ... 57
7.1.1 A szorgalmi idő, tanítási év ... 57
7.1.2 A tanítási órák megszervezése ... 58
7.1.2.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama a székhely intézményben ... 58
7.1.2.2 A tanítási órák megszervezése az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában ... 58
7.1.2.3 Foglalkozások az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájában ... 59
7.1.2.4 Foglalkozások az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájában ... 59
7.1.3 A nyitvatartás rendje ... 59
7.1.3.1 Székhely intézmény nyitvatartási rendje ... 59
7.1.3.2 Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájának nyitvatartási rendje ... 59
7.1.3.3 Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájának nyitvatartási rendje ... 60
7.1.3.4 Az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájának nyitvatartási rendje ... 60
7.2 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. 60
7.2.1 Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje a

székhelyintézményben 61
7.3 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 62
7.3.1.1 Benntartózkodás rendje az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori és Eszterlánc Óvodájában 63
7.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 63
7.4.1 A belépés és benntartózkodás rendje az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori és Eszterlánc Óvodájában 64
7.5 Ügyintézés az intézményben 65
8 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI . 66
8.1 2. Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 66
8.2 Felnőttoktatás formái és az egyéb foglalkozások a székhely intézményben 67
8.3 Az egyéb foglalkozások az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában 68
8.3.1 A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok 68
8.3.2 Pályázati tevékenységek 68
9 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI 69
9.1 Kapcsolattartás a kamarával, a duális partnerekkel és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel 69
9.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 69
9.2.1 A külső kapcsolatok rendszere a székhely intézményben és az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában 69
9.2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájában 71
9.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 73
9.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 73
9.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 73
10 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 74
10.1 Hagyományápolás és az ünnepek rendje a székhelyintézményben 74
10.1.1 A hagyományápolás célja: 74
10.1.2 Egyéb rendezvények 75
10.1.3 Az iskola hagyományaihoz kapcsolódó jutalmazási formák 75
10.2 Hagyományápolás és az ünnepek rendje az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában 76
10.2.1 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 76
10.2.2 Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények 77
10.2.3 3. Iskolai kitüntetések rendje 78
10.3 Hagyományápolás és az ünnepek rendje az Irinyi János Református Oktatási Központ Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájában 79
10.3.1 Óvodai ünnepek 79
10.3.2 Hagyományok 79
11 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 80
11.1 Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 80
11.2 Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén 82
11.3 4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 84
11.4 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása 86

11.5 Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem: 87
11.6 A dohányzással kapcsolatos előírások 87
11.7 Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 88
12 INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS RENDJE 89
12.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 89
12.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 92
13 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 94
13.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai köznevelési intézményekben 94
13.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályai a technikumban 95
13.3 A fegyelmi eljárás részletes szabályai 95
14 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 99
14.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok/dokumentumok hitelesítésének rendje 99
14.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 100
15 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 101
16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 102
LEGITIMÁCIÓ 103
MELLÉKLETEK 109
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 110
MUNKAKÖZÖSSÉGEK AZ INTÉZMÉNYBEN 112
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 113
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 113
AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 117
AZ ÓVODAI LELKÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 119
AZ IRINYI JÁNOS REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT TOMORI ÓVODÁJA TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐJÉNEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 120
PEDAGÓGUS 123
OSZTÁLYFŐNÖK 126
TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 128
TESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA 129
AZ IRINYI JÁNOS REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT TOMPA MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 132
A SZÉKHELYINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 145
1.9.3. A könyvtár nyitvatartása: a könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget biztosítson a könyvtár használatára. 149
DIÁKOTTHONI ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS KÜLÖN SZABÁLYOK 164
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 177

PREAMBULUM

„ …jóakarattal szolgáljatok, mint az Úrnak
és nem mint embereknek;…”
(Efézus 6,7)

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek, és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.

Így a kazincbarcikai Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon nevelési célja és feladata is, hogy tanulói művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és a nemzet hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni; református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává, - nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni. Ennek megvalósulásának gyakorlatához kíván intézményi szervezeti és működési szabályzat a jogszabályokhoz illeszkedve keretet adni.

A fénymásolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik.
Kazincbarcika
Kelt: 2024 MÁRC 01
aláírás
Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon

1 BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Irinyi János Református Oktatási Központ –

Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon

3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

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

1.2 Az SZMSZ hatálya

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

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

1.3 Az SZMSZ nyilvánossága

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

- az igazgatói irodában,
- tagintézmény-igazgatók irodáiban,
- az igazgatóhelyettesi irodákban,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény tanári szobáiban,
- az intézmény óvodájában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény honlapján.

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

2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

2.1 Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

a) Alapító okirat
b) Pedagógiai program
c) A tanév munkaterve célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével,
d) Jelen szervezeti és működési szabályzat
e) Házirend

2.2 Intézményi azonosítók

Az alapító/fenntartó neve:	Tiszáninneni Református Egyházkerület
Az alapító/fenntartó székhelye:	3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.
Az intézmény hivatalos neve:	Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Diákotthon
Rövidített név:	Irinyi János Református Oktatási Központ
Az intézmény OM azonosító száma:	202738
Az intézmény felügyeleti szerve:	
Fenntartói felügyelet:	Tiszáninneni Református Egyházkerület

Az intézmény működési területe (felvételi körzet): országos

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiségű, egyházi fenntartású köznevelési intézmény

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, mely szakképzési alapfeladatot is ellát.

Az intézmény feladatellátási helyei:

Az intézmény székhelye:

Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Diákotthon
3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.

Az intézmény telephelyei:

Irinyi János Református Oktatási Központ - Eszterlánc Óvoda (intézmény-egység)
3700 Kazincbarcika, Hámán Kató u.1.
Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodája (tagintézmény)
3787 Tomor, Kossuth út 45.
Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolája (tagintézmény)
3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi körút 39/A

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Az intézmény köznevelési alapfeladatai

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

Az intézmény szakképzési alapfeladatai

- technikumi oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók szakmai oktatása:

Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott főigazgató képviseli, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

2.3 Bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: főigazgató, tagintézmény vezetők, főigazgató-helyettesek, iskolatitkárok, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, pedagógusok, a bélyegző nyilvántartás és használati rend szerint.

2.4 Az intézmény tevékenységei

2.4.1 Óvodai nevelés

Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodája - telephelyen (3787 Tomor, Kossuth út 45.)

Az ellátott köznevelési alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

Óvodai nevelés. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- Alapfokú oktatást megelőző nevelés (óvodai nevelés).
- Kijelölt intézményként a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása (2011. évi CXC. törvény 4.§ 3. pont).
- Óvodai fejlesztő program, képeség-kibontakoztató, integrációs felkészítés támogatását megalapozó tevékenység (IPR).

Irinyi János Református Oktatási Központ - Eszterlánc Óvoda - telephelyen (3700 Kazincbarcika, Hámán Kató u. 1.)

Az ellátott köznevelési alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

Óvodai nevelés. Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- Alapfokú oktatást megelőző nevelés (óvodai nevelés).
- Kizárólag magyar nyelven folyó nemzetiségi óvodai nevelés.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek felzárkóztató foglalkoztatása integrált óvodai nevelés keretén belül.
- Kijelölt intézményként a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:
  - mozgásszervi fogyatékosok,
  - érzékszervi fogyatékosok (nagyothalló, gyengénlátó),
  - beszédfogyatékosok,

  -egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása (2011. évi CXC. törvény 4.§ 3. pont).
- Az óvoda lehetőséget ad az óvodáskorú gyermekek nevelését és oktatását szolgáló, szülői igény szerinti foglalkoztatásra.

2.4.2 Általános iskolai nevelés-oktatás

Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolája - telephelyen (3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/A.)

Az ellátott köznevelési alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:

Általános iskolai nevelés-oktatás. A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése - oktatása.

Általános iskolai nevelés- oktatás 1-4. és 5-8. évfolyamokon.

A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkoztatások szervezése, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából a Köznevelési tv-ben meghatározott időkeretben:

1. évfolyamtól hit- és erkölcstan oktatása

1. évfolyamtól idegen nyelv oktatása

5. évfolyamtól, angol, magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyak differenciált fejlesztő csoportban történő oktatása

A tanulók részére napközi otthonos, tanulószobai ellátás biztosítása.

Kijelölt intézményként a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

– beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011.évi CXC. törvény 4.§ 3. pont).

Képesség kibontakoztató felkészítés.

Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás.

Tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.

Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása.

Bejáró tanulók ellátása.

Szervezett intézményi étkeztetés.

Iskolarendszeren kívüli oktatás.

Vendégétkeztetés.

Tanfolyamok szervezése.

Gyermek- és ifjúság-egészségügyi szolgálat.

2.4.3 Technikumi szakmai oktatás, kollégiumi ellátás

3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2. szám alatti székhelyen

Technikumi szakmai oktatás.

A **technikumnak**

- az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő, illetve
- érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő,

a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

A technikum kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítést is folytathat. Az ilyen felkészítésnek két évfolyama van, és az a nappali rendszerben nem szervezhető meg.

Kijelölt intézményként a többi tanulóval, képzésben részt vevő kiskorú személlyel együtt nevelhető, oktatható, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók, illetve képzésben részt vevő kiskorú személyek ellátása, akik az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

a) technikumban

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

A tanulmányok megkezdésének kizáró oka az Elektronika és elektrotechnika, Gazdálkodás és menedzsment és Vegyipar ágazatokon az Nkt. szerinti szakértői bizottság által megállapított F8120 BNO kategória kódú „Az aritmetikai készségek zavara (diszkalkulia)" fejlődési zavar.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása (2019. évi LXXX. törvény 7.§ 1. pont).

Az intézményre konkretizált képzési programot a szakmai program tartalmazza.

Kifutó jelleggel megszervezett szakgimnáziumi nevelés-oktatás.

A technikumban a 2019/2020. tanévtől kifutó jelleggel megszervezett **szakgimnáziumi nevelés-oktatás** keretében szakmai érettségi végzettséget adó érettségire és ehhez kapcsolódó szakképesítés megszerzésére, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő oktatás folyik, nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendben.

A fentiek szerinti szakgimnáziumnak általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama és a szakképzésről szóló törvény alapján egy illetve két szakképzési évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik.

A fentiek szerinti szakgimnáziumban az alábbi ágazatokban történik a képzés:

Ágazat száma	Ágazat megnevezése
XIII.	Informatika
XXIV.	Közgazdaság
IV.	Pedagógia
XV.	Vegyész
XI.	Villamosipar és elektronika
XLI.	Vízügy

A fentiek szerinti szakgimnázium a szakmai érettségi megszerzését követően a 13. évfolyamon, szakmai érettségi vizsga hiányában, érettségi végzettség megléte esetén, a 13-14. évfolyamon felkészít az alábbi szakképesítésekre:

Megnevezés	OKJ szám	Szakmacsoport
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	54 344 01	Közgazdaság (15.)
Informatikai rendszerüzemeltető	54 481 06	Informatika (7.)
Elektronikai technikus	54 523 02	Elektrotechnika-elektronika (6.)
Vegyész technikus	54 524 03	Vegyipar (8.)

Pedagógiai- és családsegítő munkatárs	54 140 02	Oktatás (3.)

Kifutó jelleggel megszervezett szakgimnáziumi nevelés-oktatás a 2023-2024. tanévtől

3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2. szám alatti székhelyen

Az ellátott köznevelési alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás, kollégiumi ellátás. A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

A **szakgimnázium** öt évfolyammal működő pedagógiai nevelési-oktatási intézmény, amiből négy évfolyamon közismereti oktatás és az Szkt. szerinti szakmai képzés, az ötödik évfolyamon kizárólag az Szkt. szerinti szakmai képzés folyik. A programkövetelmény alapján készített kerettanterv további egy évfolyamot határozhat meg. A szakgimnázium érettségi végzettség és az Szkt. szerinti szakképesítés megszerzésére, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, valamint szakirányú munkába állásra készít fel.

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

szakgimnáziumban

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Integráltan a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011.évi CXC. törvény 4.§ 3. pont).

A szakgimnázium esetén a szakképesítés megnevezése, azonosító száma, szintje:

- A szakképesítés megnevezése: **Pedagógiai munkatárs**
- A szakképesítés azonosító száma: **4 0119 01**
- A szakirányok programkövetelmény száma: 01194001, 01194002
- A szakképesítés szintje: 4

A tanműhelyekben az ágazati alapoktatáshoz és szakirányú oktatáshoz szükséges körülmények között történő gyakorlati képzés folyik.

Az iskola valamennyi képzési formában – a jogszabályokban foglaltak kivételével - esti, levelező és tanfolyami oktatást végezhet.

Az intézmény nappali tagozatán megvalósítja a tehetséges tanulók gondozását, biztosítja differenciált foglalkoztatásukat, fejlesztésüket.

Az intézmény **kollégiumi** (diákotthoni) **ellátást**, szervezett iskolai és kollégiumi étkeztetést, valamint kollégiumi szállást biztosít az arra igényt tartó, illetve rászoruló tanulók számára, a lehetőségek figyelembevételével, elősegíti a tanulók egyéni képességének, fejlődésének kibontakozását.

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

kollégiumban

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Integráltan a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011.évi CXC. törvény 4.§ 3. pont).

8. Az intézmény egyéb feladata

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
552000	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
559000	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
562900	Egyéb vendéglátás
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
081043	Iskolai diáksport- tevékenysége és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Az intézmény az alapfeladataival megegyező, az alapfeladata ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból végzett tevékenységeket folytathat.

Az intézmény felügyeleti szervének neve, címe:

Fenntartói felügyelet: A *Tiszáninneni Református Egyházkerület*, (3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.), mint fenntartó általános felügyeletet gyakorol az egyházkerületi közgyűlésnek beszámolni köteles igazgatótanácson keresztül (törvényességi, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdasági felügyelet). A fenntartó jogosítványai közül az alap fenntartói jogosítványokat (intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, az igazgató megbízása, kinevezése és felmen-

tése, illetve a megbízással vagy kinevezéssel egyidejűleg munkaviszony létesítése, illetve megszüntetése, a költségvetés elfogadása és a költségvetési beszámoló elfogadása) az egyházkerületi közgyűlés gyakorolja.

Törvényességi felügyelet: A működést engedélyező szerv.

2.5 Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása

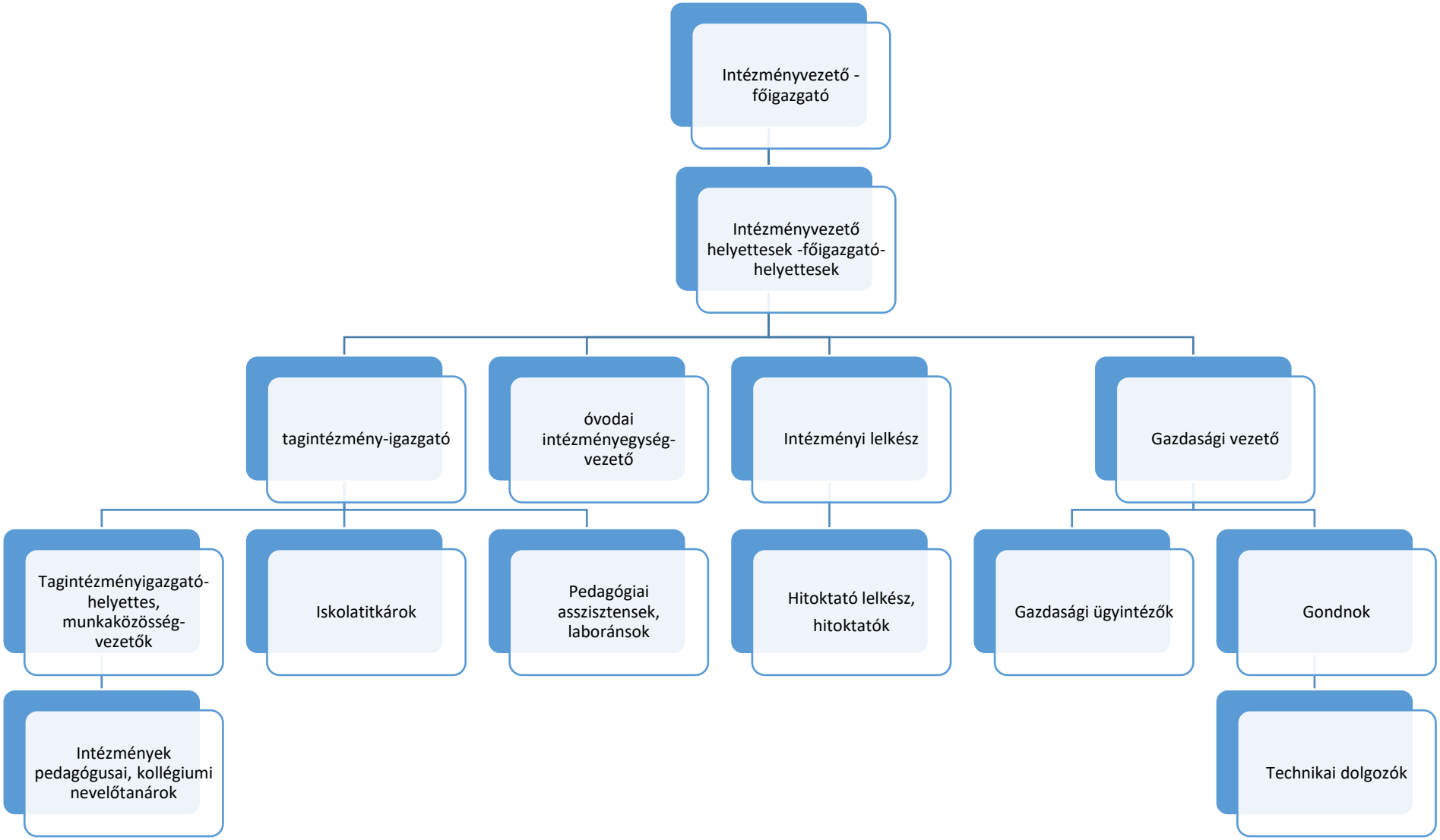
Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó a saját szabályrendelete alapján gondoskodik.

2.5.1 A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján köteles gazdálkodni. Az éves költségvetési tervezetet az intézmény készíti el, a főigazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd az igazgatótanács jóváhagyásra az egyházkerületi közgyűlés elé terjeszti. Az egyházkerületi közgyűlési jóváhagyás előtt a költségvetést az Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság is véleményezi.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az intézmény szervezeti ábrája



3.2 Az intézmény szervezeti egységei

3.2.1 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók,
- intézményegység-vezető,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- diákotthon-vezető,
- intézményi lelkész,
- gazdasági vezető.

Az intézmény felelős vezetője a **főigazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény képviseletét a főigazgató látja el.

A főigazgató-helyettes, tagintézmény vezetők és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézmény kibővített vezetőségét a főigazgató, a tagintézmény vezetők, a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető, a gazdasági vezető és a munkaközösség-vezetők alkotják, érintett témák esetén a diákönkormányzat- vezető és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős is meghívásra kerül. Rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról**.** Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

A vezetői testület az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A megbeszéléshez szükség esetén írásban előzetesen kiadott konzultációs anyag, utána emlékeztető, hirdetés készülhet. Az intézmény vezetősége megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti, tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3.2.2 Nevelőtestület

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

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

3.2.3 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az intézményben működő munkaközösségek felsorolását a 2. számú Melléklet tartalmazza. Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

3.2.4 A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

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

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

3.2.5 Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak

- Gazdasági vezető;
- Gondnok;
- Adminisztrátor;
- Technikai dolgozók:
  - takarítók,
  - karbantartók,
  - konyhai kisegítő,
- Portások;
- Gazdasági ügyintézők:
  - pénztáros,
  - könyvelő.

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

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

Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.2.6 Diákönkormányzat, Kisdiákok Presbitériuma (KDP)

Székhely intézmény

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

Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolája

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diák önkormányzati jogkörrel felruházott Kisdiákok Presbitériuma működik. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a KDP-ban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az főigazgatóhelyettesekkel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

3.2.7 Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az óvodai csoportok szülői képviselőivel az óvónők, az osztályszintű

szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig a diákönkormányzat, KDP vezetője, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, óvodai intézményegység-vezető és a főigazgató.

4 A belső kapcsolattartás rendje

4.1 Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott intézményi vezetői értekezleteken;
- az intézményegységekben heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezető és az főigazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a tagintézmény-igazgatókkal, intézményegység-vezető, az főigazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezető vagy a főigazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

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

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

4.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az

osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat és az KDP tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

4.3 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés és a szülőkkel megosztott felelősség együtt szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel az óvodavezető. A kapcsolat kiterjed a külön szolgáltatásokat vezető külső megbízottakra is (tájékoztatás a gyermekek külön programokon való fejlődéséről, térítési díj befizetése, stb.)

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

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

4.4 Diákönkormányzattal, KDP-vel való kapcsolattartás

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

5 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

5.1.1 Főigazgató

Az intézmény főigazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a 401/2023. (VIII. 30.)

Korm. rendeletben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarenddel rendelkezők, felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az intézményi adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az intézményi élet szeretetteljes légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

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

5.1.2 Tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető

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

Feladatai:

- Dönt minden olyan, a tagintézmény, intézményegység működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Dönt tagintézményi, intézményegység keretek között a gyermekek, tanulók felvételével, az óvodai, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény dolgozójára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- Elkészíti a tagintézményben, intézményegységben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Előkészíti a tagintézményi, intézményegység nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- Jóváhagyásra előkészíti a tagintézmény, intézményegység alapdokumentumait: a házirendet és az éves munkatervet.
- Szervezi és ellenőrzi a tagintézmény, intézményegység feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- Gyakorolja az e Szabályzatban és az intézmény egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény dolgozói felett.
- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az intézmény beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- Meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről.
- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény dolgozóit érintő - döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
- Teljesíti a fenntartó szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló intézmény főigazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja a tagintézményben a vezetési funkciókat.
- Az tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. határoz meg.
- A tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető az Nkt.-ban meghatározott tagintézmény-vezető önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az tagintézmény, intézményegység vezetője jogosult.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.

- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Felügyeli a pedagógiai program az SZMSZ és a házirend és a „Különös közzétételi lista" aktualitását.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.
- Szülői Szervezet képviselőivel való együttműködés.

5.1.3 Általános főigazgató-helyettes

Az általános főigazgató-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, s az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Feladatai

- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, terembeosztását és órarendjét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében.
- Összesíti az osztályok statisztikai adatait.
- Adatot szolgáltat a KIR-STAT rendszerben.
- Az ADAFOR rendszert kezeli.
- A KIR rendszerben a személyi ügyeket kezeli.
- Részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.
- Segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai belső mérésekkel kapcsolatos feladatokat és ezek eredményéről statisztikai és szöveges értékelést készít.
- Koordinálja az országos mérések intézményi lebonyolítását.
- Az országos mérések eredményeiről tájékoztatja az érintetteket.
- Elkészíti a helyettesíti rendet és az eseti beosztásokat.
- Kiírja az esetleges teremcseréket.
- A tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken.
- Megszervezi az érettségi vizsgákat.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait.
- Minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munkabalesetek megelőzéséért.
- A tantestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat.

- Részt vesz a tantestületi értekezletek és egyéb tantestületi rendezvények előkészítésében, megtartásában.
- A tantestületi értekezleteken ismerteti az aktuális programtervet, a feladatkörébe tartozó témákban tájékoztatókat, beszámolókat tart.
- Segíti és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozások megszervezését.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, és részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Iránymutatást ad és ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkájának teljesítését, és látogatja az órákat.
- Felelős a tanulmányi versenyek szervezéséért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Szervezi és irányítja a tanulmányok alatti vizsgákat (javító-, osztályozó-, utó- és különbözeti vizsgák) és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Koordinálja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a kezdő évfolyamosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a tanulók osztályba, csoportba sorolására.
- Összegyűjti és felügyeli az iskolai honlapra kerülő tartalmakat.
- Összefogja az iskola PR tevékenységét (média-megjelenés), szervezi az iskolai nyílt napokat és részt vesz annak lebonyolításában.
- Koordinálja a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását.
- Az intézményvezető távollétében bontja a postai küldeményeket.
- Vezetője megbízásából képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken.
- Szükség szerint aktualizálja a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását, erről előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
- Nyilvántartja a teljesített pedagógus továbbképzéseket, javaslattal él a továbbképzési program tervezése során.
- Segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására.
- A pedagógiai munka figyelembevételével biztosítja az iskolaorvos munkájának zavartalanságát.
- Koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat (iskolaorvosi és fogászati szűrővizsgálatok, gyógytestnevelésre járók nyilvántartása).
- Egyezteti és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását.
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- A PÉM és PSZE intézményi feladatait kezeli, a látogatásokat előkészíti.
- Ellenőrzi a munkaidőkeretben történő feladatelrendelés és teljesítés dokumentációit.
- Él az aláírási és utalványozási jogosultságaival.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
    - mentortanár,
    - iskolai könyvtáros/könyvtáros-tanár,
    - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők.

5.1.4 Nevelési főigazgató-helyettes

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

Feladatai

- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a statisztika előkészítésében.
- Segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását.
- Megszervezi az iskolai tanulói és pedagógusi ügyeletét.
- A tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken.
- Vezeti és összefogja az iskola belső ellenőrzési csoportjának munkáját.
- Az iskolai közösségi szolgálat működését irányítja, együttműködési megállapodásokat köt a tanulók közösségi szolgálatának intézményeivel.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait.
- Minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munkabalesetek megelőzéséért, a tanév eleji tűz és balesetvédelmi oktatás megtartását és annak dokumentálását ellenőrzi.
- A tantestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek és egyéb tantestületi rendezvények előkészítésében, megtartásában.
- A tantestületi értekezleteken ismerteti az aktuális programtervet, a feladatkörébe tartozó témákban tájékoztatókat, beszámolókat tart.
- Segíti és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozások megszervezését.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, és részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkájának teljesítését, és látogatja az órákat.
- Intézi a tantárgyi felmentések adminisztrációját.
- Koordinálja a tanulók szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Megszervezi a fegyelmi ügyek lebonyolítását.
- Segíti az osztályfőnök/továbbtanulási felelős munkáját a végzős diákok pályaválasztásával és továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs tevékenységét.
- Fokozott figyelemmel kíséri a kezdő évfolyam(ok) munkáját.
- Javaslatot tesz a tanulók osztályba, csoportba sorolására.
- Irányítja a tehetséggondozással, felzárkóztatással, speciális foglalkoztatást igénylő tanulókkal kapcsolatos feladatokat, vezeti ezek nyilvántartását.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

- Elkészíti a rendezvények felügyeletének beosztását.
- Munkaterv alapján megszervezi a Szülői értekezletek és a Szülői fogadóórák rendjét.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel (SzMK).
- Az iskola életéről eseménynaptárt vezet.
- Összegyűjti és felügyeli az iskolai honlapra kerülő tartalmakat.
- Összefogja az iskola PR tevékenységét (média-megjelenés), szervezi az iskolai nyílt napokat és részt vesz annak lebonyolításában.
- Koordinálja az iskolai kirándulásokat.
- Figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását.
- Vezetője megbízásából képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken.
- Segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására.
- Támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőségével, gondoskodik a kétirányú információáramlásról.
- Koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Koordinálja az iskolai dekorációk elkészítését, javaslatot tesz a felelős személyére.
- Él az aláírási és utalványozási jogosultságaival.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
    - mentortanár,
    - iskolai könyvtáros/könyvtáros-tanár,
    - fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus, logopédus,
    - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők.

5.1.5 Szakmai főigazgató-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, s az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Feladatai

- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását.
- Közreműködik az iskola tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében.
- Segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását.
- Felügyeli az iskola pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését, rendszeresen olvassa a kapcsolódó zárt felületű üzeneteket.
- Felügyeli az elektronikus napló naprakész működtetését.
- Részt vesz a belső ellenőrzés munkájában.

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

5.1.6 Tagintézményigazgató-helyettes

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

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsós és felsős munkaközösség érintett területeinek irányítása
- A diákfegyelmi bizottság munkájának koordinálása

Jogköre:

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

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Részt vesz az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és a tankönyvek megrendeléseinek feladataiban.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésével és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátásával kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az intézményi statisztika valamint KIR - adatszolgáltatások előkészítésében.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság munkájában beosztás szerint részt vesz.
- Szervezi a tanköteles korú tanulók és a középiskolai beiskolázást.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- A naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartatását, és az abban foglaltak végrehajtását.
- A belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Koordinálja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet és részt vesz a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az adminisztrációs feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok beszerzéséről, egységes vezetéséről és kitöltéséről.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az tagintézmény-vezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére intézményi delegáltként, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Figyelemmel kíséri az érintő pályázati kiírásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel, figyelemmel kíséri a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és koordinálja a tehetséggondozó munkát.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Felelős az iskolai ünnepségek, és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.

5.1.7 Diákotthon-vezető

Felelős a kollégium nevelési programjának elkészítéséért, megvalósításáért, a kollégiumi nevelés megszervezéséért, a kollégiumi nevelőtanárok tevékenységének megszervezéséért. A kollégiumi beiskolázás hatékonyságáért. A kollégiumba felvett tanulók kulturált elhelyezéséért, tanulmányi és szabadidős tevékenységük tartalmas megszervezéséért.

Feladata:

- A kollégiumi nevelési program előkészítése, jóváhagyásra benyújtása, végrehajtásának megszervezése.
- A kollégiumi felvétel megszervezése.
- A kollégisták csoportba történő beosztása, a szobaelhelyezés kijelölése.
- A kollégisták szabadidejének megszervezése.
- A szülőkkel való kapcsolattartás megszervezése.
- A kollégiumi nevelők beosztása, munkájuk ellenőrzése, a távollévők helyettesítésének megszervezése.
- Javaslatot tesz a nevelőtanárok szabadságolásának engedélyezésére.
- A túlóra és a helyettesítés nyilvántartása.
- A kollégiumi rend betartásának ellenőrzése.
- A kollégiumi eszközök, felszerelések beszerzésére javaslat előterjesztése.
- Javaslat kidolgozása a kollégiumi szabad kapacitás hasznosítására.

5.1.8 Intézményi lelkész, vezető vallástanár

Az egyházkerület elnöksége és az Igazgatótanács egyetértésével a főigazgató nevezi ki határozatlan időre.

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

Feladata:

- Megjeleníteni a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az intézményben.
- Az intézmény valláspedagógiai céljainak kidolgozása és megvalósítása.
- Az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása.
- A vallási ismeretek tantárgy tárgyi és pedagógiai feltételeinek (technikai eszközök, szakkönyvek, térképek) biztosítása.
- Az intézményi csendes napok szervezésének irányítása
- Gondoskodás az intézményi fakultatív bibliaórák, imaórák és reggeli áhítatok megtartásáról.
- A vallástanárok munkájának ellenőrzése és segítése pedagógiai és teológiai szempontból.
- Együttműködés az ifjúságvédelmi felelőssel, a szociális problémákra megoldás keresése.
- Kapcsolattartás a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.
- A szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás.

- Kapcsolattartás a magyarországi református egyház pedagógiai intézetével.
- A továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletről a nevelőtestület tájékoztatása.
- A hitélet megszervezése – áhítat, bibliakör, hittan.

5.1.9 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető a főigazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában szaktársi együttműködéssel. A főigazgató akadályoztatása, vagy két hétnél kevesebb ideig tartó távolléte esetén a főigazgatót – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – helyettesíti az azonnali döntést igénylő gazdasági kérdésekben.

Hatáskörébe tartoznak:

- Gondnok,
- Ügyviteli dolgozók,
- Gazdasági dolgozók,
- Technikai dolgozók,
- Portások.

Jogköre:

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

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- Átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági, igazgatóhelyettesi álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra az

intézmény vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

- A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással a vagyon hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a beszámolási, az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, amely részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.
- A könyvvezetés, valamint a munkavállalók Magyar Államkincstár – mint bérszámfejtő hely – felé történő adatszolgáltatása az intézményben történik.

5.2 Az intézmény gazdasági szervezete

Az Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmény, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

A gazdasági szervezet:

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.
- Kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvitellel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, ellenőrzéséért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről.
- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait.
- Feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, folyamatos ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését.
- Feladata az iskolában a technikai személyzet irányítása, munkájának ellenőrzése.
- Segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása).
- Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását.

Az intézményvezető:

- Felelős az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészítteti, és folyamatosan karbantarttatja az intézmény szabályzatait.
- Szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a belső kontrollok működtetéséért.

A gazdasági vezető:

- A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjének helyettese, feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- Felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét
- Átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági igazgatóhelyettesi álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra az intézmény vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

5.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkanapokon a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, a főigazgató-helyettesek és tagintézményigazgató-helyettes a munkaidő elrendelésben megállapított beosztás szerint 8.00 és 16.00

között tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás, a foglalkozás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A tagóvoda vezető, külön beosztás alapján meghatározott napokon, 7.30 és 16.30 között tartózkodik a tagóvodában. Az óvodai intézményegység-vezető hétfőtől-péntekig 7.00 és 16.00 között tartózkodik az intézményegységben.

A vezetők munkabeosztásáról az intézmény és a tagintézmény titkárságán lehet érdeklődni.

5.4 A főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézvény-igazgatók, intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében (ebben a sorrendben) az általános főigazgató-helyettes vagy szakmai főigazgató-helyettes, vagy a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

A tagintézmény-igazgató távolléte alatt az tagintézmény-vezetőt a tagintézményigazgató-helyettes I. (általános tagintézményigazgató-helyettes) helyettesíti.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend nem tartható, akkor az intézményvezető pedagógust jelöl ki, lehetőleg munkaközösségi-vezetőt.

A tanítási szünetekben a vezetők és az vezető-helyettesek külön ügyeleti rend szerint látják el feladataikat.

Akadályoztatás esetén a **tagóvoda-vezető, intézményegység-vezető** helyettesítését teljes felelősséggel elsősorban a megbízott óvodapedagógus látja el, az ő akadályoztatása esetén pedig az intézményben tartózkodó óvodapedagógus. Az óvodavezető tartós távollétében (30 napot meghaladó) a helyettesítés ellátása intézményvezetői intézkedés alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

A tagóvoda-vezető, intézményegység-vezető távolléte esetén a helyettesítés a tagóvoda-vezető, intézményegység-vezető által adott megbízás alapján történik. A megbízott vezető a teljes vezetői jogkör gyakorlását végzi, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A tagóvodában, intézményegységben alacsony gyermeklétszám mellett – gazdaságossági szempontok figyelembevétele miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

5.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény főigazgatója minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos jogkört és feladatot, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe a tagintézmény-vezető és a tagóvoda-vezető részére adja át.

Az intézményvezető székhelyen és a tagintézmény-vezető telephelyen az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgató-helyetteseket és tagintézmény-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.6 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, mint a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói (az alábbi sorrendben) az általános főigazgató-helyettes, vagy a szakmai főigazgató-helyettes, vagy a nevelési főigazgató-helyettes.

Az tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezető kiadmányozza:

- Az tagintézmény/intézményegység napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az tagintézmény/intézményegység szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az tagintézmény/intézményegység bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a tagintézmény/tagóvodavezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az tagintézmény-igazgató írhat alá.
- A tagintézmény-igazgató/intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az i tagintézményigazgató-helyettes, illetve az által megbízott személy.

5.7 A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében.
- Tanulói jogviszonnyal.
- Az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.
- Munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben.
- Települési önkormányzatokkal való ügyintézés során.
- Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt.
- Az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- Nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.

- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- Az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről a főigazgató akadályoztatása esetén, az intézményi költségvetés erejéig, a főigazgató-helyettesek jogosultak a helyettesítési rend alapján.

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

Az aláírásmintákat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 8. melléklete tartalmazza.

6 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI

6.1 A szülők közössége

6.1.1 A szülői szervezetek

6.1.1.1 Székhely intézményben

Szülői munkaközösség (SZMK)

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

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

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Véleményezési jog:

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

A szülői szervezet és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Az SZMK vezetősége közvetlenül az intézményvezetéssel tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

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

- a főigazgató:
  - a Szülői Munkaközösség ülésén félévente,
  - a pályaválasztási héten tartott nyílt napokon,
- az osztályfőnökök:
  - az osztály szülői értekezleten

6.1.1.2 Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolája

A tagintézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik: Tompa Mihály Református Általános Iskola Szülői Szervezete

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

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

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

- elnök,
- elnökhelyettes.

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

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

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

A tagintézmény szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az házirendet, az iskola munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Kapcsolattartási rend:

- Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. E kapcsolattartás biztosítja, hogy a szülők folyamatosan tájékozódjanak az osztály életéről.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, észrevételeit a szülői szervezet elnöke vagy helyettese juttatja el az intézmény vezetőségéhez. (A szülők tájékoztatásának formáit iskolánk pedagógiai programja részletesen tartalmazza)

- Az iskolai szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban – tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A szülői szervezet elnöke és helyettese közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel.

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

A szülők tájékoztatásának formái

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

Szóbeli tájékoztatás	Írásbeli tájékoztatás
Szülői értekezletek: • tanévenként, nevelési évenként 3 szülői értekezlet (munkaterv szerint) • rendkívüli szülői értekezlet • bemutatkozó szülői értekezlet az iskolában (1. és 5. évf. osztályaiban) • rétegszülői értekezlet **Fogadóórák:** • rendes fogadóóra a munkatervben rögzített időpontokban • behívásos fogadóóra az iskolában • az intézmény vezetőségének fogadóórái • a szülői szervezetek fogadóórája **Nyílt tanítási órák:** • alsó és felső tagozatban az éves munkaterv szerint • A leendő első évfolyam szüleinek **Családlátogatások:** • Osztályfőnök és ifjúságvédelmi felelős a tanulók esetében fellépő problémák megoldására.	**Tájékoztató füzet:** • Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről. • Tájékoztatás az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről. **Írásos szülői tájékoztató:** • A tanév eseményeiről, programjairól **Honlap:** • **www.tompamihaly.tirek.hu** **E-mail címünk:** iskolatitkar@tmrefisk.hu **Hirdetőtábla a szülői váróban** (iskolában): • aktuális hirdetések • tájékoztatás programokról, • tanulmányi versenyek eredményeiről, • a szülők körében végzett kérdőíves felmérések értékeléseiről • térítési díjakról, étkezésről **Meghívók:** • iskolai rendezvényekre, • szülői szervezeti ülésekre

6.1.1.3 Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori és Eszterlánc Óvodája

A szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés és a szülőkkel megosztott felelősség együtt szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják

azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel a tagintézmény-igazgató/intézményegység-vezető. A kapcsolat kiterjed a külön szolgáltatásokat vezető külső megbízottakra is (tájékoztatás a gyermekek külön programokon való fejlődéséről, térítési díj befizetése, stb.).

Szülői értekezlet:

A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről. A szülői értekezleteken minden esetben a tagintézmény-igazgató/intézményegység-vezető is jelen van.

Fogadóóra:

Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve a tagóvoda-vezető. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportok óvodapedagógusai a nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát a gyermek fejlődéséről szóló információ megszerzéséért, illetve ha, személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez. A vezető kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha problémamegoldás túlnő a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott probléma- megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők. A fogadóórák rendje a hirdetőtáblákra kifüggesztésre kerül.

Konzultáció:

A szülői szervezet képviselői a szülők nevében a vezetővel, illetve csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját összlétszámban 50+1%-át érintő bármely kérdésben.

Családlátogatás:

Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezhetik az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok:

Idesorolható a kirándulások, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

A tagintézmény-igazgató/intézményegység-vezető az intézmény működtetése során a tájékoztatási feladatait, az előzőeken túl, él a tájékoztató anyagok kinyomtatása, illetve elektronikus úton való megismertetés lehetőségével,

Óvodai Szülői Szervezet struktúrája

A csoportok Szülői Szervezeteit (továbbiakban: SZSZ.) 2 fő, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoport SZSZ két tagját delegálja az intézményi SZSZ választmányba. Az óvodai SZSZ választmánya (vezetősége) az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- Óvodai SZSZ elnök (melynek tisztsége lejár, ha a szülő gyermekének a csoportjában betöltött SZSZ tagsága megszűnik, vagy abban a csoportban, ahol a SZSZ tagsága volt, gyermekének óvodai jogviszonya megszűnik).
- Óvodai SZSZ összekötő óvodapedagógus.

6.2 Az igazgatótanács

A fenntartó érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására Igazgatótanácsot hoz létre. Az Igazgatótanács összetételét és feladatait a Magyarországi Református Egyház többször módosított **2013. évi V. törvény, a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye** (a 1995. évi I. tv; a 1998. évi I. tv; a 2005. évi II. tv; a 2013. évi V. tv. módosításaival és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben) szabályozza.

Az Igazgatótanács tagjai hivatalból:

- a fenntartó testületének elnöksége,
- a fenntartó oktatási szakértője (egyházkerületi (fő)tanácsos, egyházmegyei előadó, egyházközségi iskolaügyi gondnok, állandó jelleggel felkért szakértő),
- az intézmény(ek) intézményvezetője(i)
- az intézmény egyik hit- és erkölcstan oktatója,
- az intézmény gazdasági vezetője,

Választott tagja (4-6 évre):

- a fenntartó által delegált 4-8 tag,
- önálló intézményenként a nevelőtestületek által delegált egy-egy tag.

Az elnökség megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés-előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosultságokat gyakorol.

Dönt:

- törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről,
- a pedagógia program jóváhagyásáról,
- az SZMSZ jóváhagyásáról,
- a házirend jóváhagyásáról,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyásáról,
- az iskolai tantárgyfelosztás jóváhagyásáról,
- döntés előkészítő hatásköre: a főigazgató megbízásának előkészítése,

Egyetértési jogot gyakorol: az főigazgató-helyettesek, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető és a gondnok megbízása esetén.

Véleményezi: a költségvetést és a költségvetési beszámolót, az iskola éves munkatervét,

Javaslatot tehet mind az iskola fenntartója mind az Iskola főigazgatójának a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

Az intézmény képviselőinek (hit- és erkölcstanoktató, gazdasági vezető, választott nevelőtestületi tag) delegálásáról az intézményvezető gondoskodik.

6.3 Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Munka Törvénykönyve egyházi fenntartású intézményben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó részei, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a Református Köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Javaslattételi és véleményezési joga van:

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

Egyetértési joga van:

- a jóléti célú pénzeszközök felhasználása

Kapcsolattartási rend:

- Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott tisztségviselők képviselik.
- A kapcsolattartás különböző formái lehetnek: munkaértekezlet, megbeszélés, fórum, megemlékezés, közös ünneplés.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza.

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

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

6.4 Pedagógusok közösségei

6.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestületnevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestülettagjai munkájuk megkezdése előtt fogadalmat tesznek. A fogadalomtételre az új pedagógusok esetében a tanévnyitó ünnepélyen kerül sor.

Tagjai:

A nevelőtestületteljes jogú tagja - az óraadó tanárok kivételével - az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább félmunkaidejű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

Jogköre:

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- pedagógiai program elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma;
- jogszabályban meghatározott más ügyekbe.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

- a továbbképzési program elfogadásáról.

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

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

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

A nevelőtestületdöntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestülettagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületjelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

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

Kapcsolattartási rend

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

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja az iskolában

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestülettagjainak egyharmada kéri, illetve, ha az intézmény főigazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestületegy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

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

6.4.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei

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

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

a 2. számú Mellékletben felsoroltak.

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

A szakmai munkaközösség dönt

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

Véleményét be kell szerezni:

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

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

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

- Részt vesznek az intézmény pedagógiai, szakmai és módszertani munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében;

- Javítják, koordinálják az intézmény nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében;
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek;
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére;
- Támogatják a munkaközösség vezetőjét az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében;
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az intézmény nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Kapcsolattartási rend:

- A munkaközösségek vezetői az intézmény vezetői testületének állandó tagjai. Ezen a fórumon havonta vagy szükség szerint történik a munkaközösségek munkájáról beszámolás, észrevételek, javaslatok, problémák felvetése.
- A munkaközösségek munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (naplóellenőrzések, témazárók, érdemjegyek mennyisége tantárgyanként stb.)

- A munkaközösség-vezetők óra- és csoportlátogatásai (óramegbeszélések, óra megfigyelési lapok kitöltése), valamint a munkaközösségi tagok szakmai munkájának értékelése részét képezi a pedagógiai munka ellenőrzésének.
- A munkaközösség tagjai is értékelik egymás munkáját. (szintén része az értékelési rendszernek)
- A tanévben havi rendszerességgel tartanak szakmai megbeszélést, amelyről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készítenek. Ezen kívül a munkaközösség vezetője valamint a tagok döntik el, mikor szükséges soron kívüli megbeszélés, egyeztetés.
- A munkaközösség-vezetők írásban összefoglaló értékelést, elemzést készítenek a munkaközösség szakmai tevékenységéről, valamint szóban a tagok egyenként végzett munkájáról félévkor és a tanév végén.
- A munkaközösség tagjai részt vesznek a szakmai továbbképzéseken, és beszámolnak a tapasztalataikról.
- Az intézménybe újonnan bekerülő pedagógust szakmai mentor segíti, munkáját figyelemmel kíséri és félévente beszámol az intézmény vezetőjének.
- A pályakezdő kolléga (gyakornok) mellé szakmai vezetőt nevezünk ki, aki segíti beilleszkedését, szakmai munkáját. Konzultációjukról és a gyakornok tevékenységéről félévente beszámol az intézmény vezetőjének.

6.4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestülettagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

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

Osztályozó- és javítóvizsga bizottság:

- elnöke: az illetékes munkaközösség-vezető
- tagjai a munkaközösségben dolgozó pedagógusok.

Az egy osztályban tanító pedagógusok munkacsoportja.

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

6.4.4 Dajkák közössége

A Tomori Óvoda Tagintézményben és az Eszterlánc Óvoda Intézményegységben a csoportban dolgozó óvodapedagógus, és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadandó információkról.
A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat – dajkát – aki közreműködik a gyermek ellátásában, titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
E kötelezettség a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A pedagógus és dajka – vezetője útján – köteles a gyermekjóléti

szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett beleegyezése nem szükséges.

6.5 A diákönkormányzat

6.5.1 A diákönkormányzat az intézményi székhelyen

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

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

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

- mozgósítás tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre;
- az iskolai hagyományok ápolása;
- az iskolai közösségi élet szervezése: Irinyi-diáknap, színház, mozi, hangverseny-látogatás, egyéb rendezvények szervezése;
- az IDÖK tagok részt vesznek az évi rendes diák közgyűlésen, ahol megválasztják az IDÖK funkcióval bíró tagjait, akiket felruháznak a tanulóközösség képviseletével;
- kezdeményezheti a tanulók, az osztályközösségek megoldásra váró problémáinak, panaszainak megoldását; belső jogorvoslati technikákat az IDÖK – SZMSZ tartalmazza;
- az IDÖK az egész iskolát érintő, egyetértési jogkörében szereplőkérdésekben (házirend, juttatások és pénzeszközök elosztási elvei stb.) kikérheti az ODB véleményét;
- az ODB-tagok akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni, hogy osztályuknak érdekei ne sérüljenek!

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.

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

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

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

6.5.1.1 A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes főigazgató-helyetteshez vagy a főigazgatóhoz.
Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola főigazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
Az iskola főigazgatója legalább öt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének (a diáknak, vagy a diákönkormányzat munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. A megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

6.5.2 Diákönkormányzat az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában

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

Véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola működését.

Döntési jogköre kiterjed (A nevelőtestületvéleményének kikérésével):

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

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

Az iskolai diákönkormányzat (KDP)- szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat (KDP) munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.

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

6.5.2.1 Kapcsolattartási rend

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

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az intézmény vezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

6.5.3 Gyermekek közössége az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájában

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetéséért az óvodavezető felelős.
Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi.
Az óvodában 2 gyermek csoport működik, fantázia nevük:
Csengettyű, Szivárvány

6.5.4 Gyermekek közössége az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájában

Az óvodákban jelenlévő óvodai csoportok közössége, az intézményegység-vezető által létrehozott homogén, illetve heterogén csoportokba járó gyermekek közösséget alkotnak, melyet az ott dolgozó óvodapedagógusok alakítanak a nevelési év folyamán.

A korcsoportok meghatározása:

- Tanköteles korú az a gyermek, aki 6. életévét az adott nevelési év
- augusztus 31-ig betölti.
- Tankötelessé válhat az a gyermek, aki 6. életévét az adott nevelési év
- december 31-ig betölti.
- Középső korú az a gyermek, aki 5. életévét az adott nevelési év
- december 31-ig betölti.
- Kiscsoportos korú az a gyermek, aki 4. életévét az adott nevelési év
- augusztus 31-ig betölti.
- Valamint a törvényi rendelkezéseknek megfelelően azok a gyermekek, aki az adott
- nevelési évben a 2,5. illetve a 3. életévét betölti

6.5.5 Irinyi Református Diáksport Egyesület (IRDE) a székhely intézményben

Az Irinyi Református Diáksport Egyesület (IRDE) 2014 tavaszán alakult azzal a céllal, hogy az iskolai sport és szabadidős rendezvények szervezése és lebonyolítása, a diákok versenyeztetése szervezett keretek között folyjék. Ezen belül a tanulóifjúság egészséges életmódra nevelésének elősegítése, a rendszeres testedzés, sportolás megkedveltetése, a szabadidő hasznos eltöltése, a rendszeresen sportoló tanulók számának növelése, a versenysport utánpótlás bázisának szélesítése a célunk. Az egyesület részt vehet a civil szervezetek részére kiírt pályázatokon melyek révén a működéshez és a szakmai tevékenységekhez támogatáshoz juthat. Az alakulástól számított két lezárt éven belül jogosult a részére felajánlott személyi jövedelemadó 1%-ának felhasználására.

Mivel az **egyesület az iskola nappali tagozatos diákjainak érdekében tevékenykedik** (pályázatok, versenyeztetés, szabadidős rendezvények szervezése), elvárjuk, hogy minden tanuló

hozzájáruljon a működési költségekhez, melynek mértéke évi 1000.-Ft. Az alapító tagok 2000.-Ft-os tagdíjat fizetnek.

Az egyesület tisztségviselői: elnök, titkár, gazdasági felelős.

A tisztségviselők munkájukat önkéntes alapon, díjazás nélkül végzik.

6.5.6 Az iskolai sportkör általános iskolai telephelyen

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

- A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
- A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.
- A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.
- A sportkör vezetője az intézmény testnevelő tanára. A sportkör felelősét a főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével, az iskolai intézményegység-vezetővel, illetve az intézmény vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az intézményi munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-áig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján szervezi és végzi munkarendjét.

7.1 A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a minisztérium rendeletben állapítja meg.
Az iskolai tanév helyi rendjét az intézményi éves munkaterv határozza meg. Nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ismertetésére az óvodapedagógusok, osztályfőnökök közreműködésével az első iskolai, szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon kerül sor.

Az éves munkatervhez kikérjük fenntartó, a szülői közösség, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

A tanév éves munkatervében meghatározzuk:

- az intézményi tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a megemlékezések, a nemzeti, az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját;
- a tanulók fizikai állapotát és edzettségét felmérő vizsgálatok időpontját;
- az országos kompetenciamérés időpontját;
- az angol idegen nyelvi mérés időpontját az általános iskola hatodik és nyolcadik évfolyamán;
- a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazásával történő mérés időpontját.

7.1.1 A szorgalmi idő, tanítási év

A szorgalmi idő két félévre oszlik, időtartamát a tanítási év rendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza. Szorgalmi időben – az első és az utolsó tanítási nap között – tanítási óra, illetve tanítási nap csak a rendkívül indokolt esetben maradhat el (pl. elemi kár, bombariadó, stb.) Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.
A szakképző intézményben

a) a tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus hónapjának utolsó napjáig,
b) a tanítási év - az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga évét kivéve - szeptember első munkanapjától a következő év június tizenhatodikát megelőző utolsó munkanapig

tart.
A szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.
Versenyek, vetélkedők
Intézményünkben csak olyan versenyre, vetélkedőre, stb. kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanév kezdetéig meghirdettek és az intézmény munkatervében, valamint annak mellékleteiben a nevelőtestület meghatározott.

A más szervezetek által nem az intézményünkben meghirdetett versenyekre, vetélkedőkre, stb. való felkészítésre és részvételre a főigazgató adhat engedélyt.

7.1.2 A tanítási órák megszervezése

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

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

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben - főigazgatói engedéllyel - azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 20.00 óráig be kell fejezni. Kivétel képez a felnőttoktatás keretében folytatott oktatás, ahol a tanítás vége 20:30.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az intézmény vezető által felhatalmazott tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a főigazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, a szakképzésben a gyakorlati oktatásban és rendkívüli esetben.

7.1.2.2 A tanítási órák megszervezése az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.
A hétfői napokon hétkezdő istentiszteletet tartunk, ezen a napokon 7.20-ra kell az iskolába érkezni. Ezen alkalmak az iskola aulájában kerülnek megtartásra.
A hókezdő istentisztelet 7.30 kezdődik a Kazincbarcika-felsői Református Templomban, vagy rossz idő esetén az iskola aulájában. Az ettől való eltérésről tájékoztatjuk a tanulókat.
A tanulók felügyeletét 7.30 órától az első órát tartó pedagógus látja el.
A 7.45-től 8.00 óráig tartó áhítaton minden tanulónak kötelessége részt venni.
A napközis csoportok munkarendje: a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 17 óráig tart.
Az egyéb foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet. Az egyéb foglalkozások időpontját, helyét, intézményi kimutatás tartalmazza, amelyen változtatni csak főigazgatói engedéllyel lehet.
A tanórán kívüli foglalkozások tervezése és szervezése során mindenki felelőssége betartani a következőket:

- a fenntartó által biztosított órakeretet;
- a főigazgató által engedélyezett óraszámot;
- tanuló jogszabályokban rögzített maximális napi, illetve heti óraszámát;

– a jogszabályban meghatározott csoportlétszámot, kivételt képeznek az egyéni foglalkozások a rendelkezésre álló órakereten belül.

A tantestület a tanulók foglalkozásokról való hiányzásának (eseti távollét) elbírálását az osztályfőnöknek, a foglalkozást tartó nevelőnek engedélyezi, a tájékoztatóba történő előzetes szülői bejegyzés alapján, melyet aláírásával igazol.
A 16 óráig tartó kötelező foglalkozásokról való távolmaradást (tartós távollét) szülői kérelem alapján a tagintézmény-igazgató bírálja el, melyről határozatot hoz.
Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben ügyelet működik.
Az ügyeletes nevelő vagy a főigazgató által megbízott felnőtt dolgozó köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

7.1.2.3 Foglalkozások az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájában

Az óvoda ötnapos munkarenddel üzemel, hétfőtől péntekig: reggel 7.30-tól délután 16.30 óráig.
Az ünnepek miatti munkarendváltozásról, illetve a Nkt. által engedélyezett évi 5 nevelés nélküli munkanapról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai hirdetőtáblákon. A nevelésnélküli munkanapokra indokolt esetben ügyeletet biztosítunk.

7.1.2.4 Foglalkozások az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájában

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
Nyitva tartás hétfőtől péntekig: 5- 17 óráig
Az intézmény évente 5 nap nevelésnélküli munkanapot vehet igénybe, melyről 8 nappal korábban írásban köteles tájékoztatni a szülőket.

7.1.3 A nyitvatartás rendje

7.1.3.1 Székhely intézmény nyitvatartási rendje

Az iskola a tanulók benntartózkodásának időtartamában portaszolgálatot működtet. Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

A tanítás ideje alatt a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az intézmény területét. A kivételeket a Házirend szabályozza.

7.1.3.2 Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájának nyitvatartási rendje

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

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

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

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

7.1.3.3 Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájának nyitvatartási rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart. A nyári életet a június 1. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, óvodánk, ha a gyermeklétszám engedi, összevont csoportban működik.

Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás idejéről a szülőket az óvodavezető a tárgyév február 15. napjáig a központi hirdetőtáblán, és a helyben szokásos módon tájékoztatja (szülői értekezlet, az utaztató felnőttel küldött írásbeli üzenet a szülőnek).

A szülők írásbeli kérelme alapján, amit az óvoda vezetőjének nyújtanak be, a tárgyév május 31 – ig, az óvodában megszervezzük a nyári ügyeletet.

Az iskolai szünetek ideje alatt, a Reformáció napján (október 31.) valamint Nagypénteken és Áldozócsütörtökön az intézmény zárva tart.

Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig) 45 órás munkarenddel üzemel. A nyitvatartási idő napi 9 óra.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt (áramszünet) fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

7.1.3.4 Az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájának nyitvatartási rendje

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartás: 5- 17 óráig

Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás idejéről a szülőket az óvodavezető a tárgyév február 15. napjáig a központi hirdetőtáblán, és a helyben szokásos módon tájékoztatja.

7.2 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény épületei a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 20.30 illetve 7.00-tól 18.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a vezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által

engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

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

7.2.1 Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje a székhelyintézményben

- A tanulók az intézmény helyiségeit az azokban folyó oktatáskor használhatják az órarendben előírt időszakokban, a Házirendben előírt időkorlátok között.
- Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumokban a tanulók csak tanári felügyelettel illetve engedéllyel tartózkodhatnak, és a felszereléseket, műszereket stb. csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.
- A tanórán kívüli foglalkozások alkalmával a tantermeket engedéllyel, a balesetveszélyes helyiségeket csak tanár jelenlétében használhatják a tanulók.
- A tornatermet, kondicionáló termet, udvart csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
- A tanulók a könyvtárat a könyvtáros által előírt nyitvatartási időben használhatják. Tanóra és szakköri foglalkozás céljából csak tanárral tartózkodhatnak itt a tanulók. Bármely, a könyvtárban megtartandó iskolai foglalkozásra a könyvtáros adhat engedélyt.
- Főigazgató jóváhagyásával tanári felügyelet mellett klubdélután szervezhető.
- Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- Szeszes ital fogyasztása az iskola egész területén tilos!
- A dohányzás az iskola egész területén tilos!

A biztonságos működés érdekében az iskolában dolgozók minden tanév elején tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek. Ennek megszervezéséről a főigazgató vagy valamely helyettese gondoskodik. A tűz- és balesetvédelmi oktatást a tanulókkal az osztályfőnök - a tűz- és munkavédelmi kiadvány segítségével - ismerteti.

Minden olyan foglalkozáson, amelyet az iskola területén szerveznek, kötelező a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása. A dolgozók és a tanulók felkészítéséről nyilvántartás készül.

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

- Ha az iskolát kár éri, a főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

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

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, az iskola helyiségeit és felszereléseit gazdaságosan használják.
Az iskola rendjéért és tisztaságáért a főigazgató felelős. Ha az iskola épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, a főigazgató köteles intézkedni. Ha a felmerült probléma meghaladja hatáskörét vagy lehetőségét, jelentést tesz a fenntartónak.
A tornaterem, az udvar vagy bármely más iskolai helyiség más intézménynek vagy egyesületnek való kiadásáról a főigazgató dönt, a használat feltételeit szerződésben határozzák meg.
Az iskolai helyiségeket - ha az iskola rendeltetése szerinti működését nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni. Az iskola helyiségeit át kell engedni rendkívüli helyzetekben, illetve országgyűlési, helyhatósági választásokra.

7.3 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

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

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

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

7.3.1.1 Benntartózkodás rendje az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori és Eszterlánc Óvodájában

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos! A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- a közös tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni;
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

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

Az oktatási intézményekben az érkezőket két ügyeletes tanuló fogadja.

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

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

7.4.1 A belépés és benntartózkodás rendje az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori és Eszterlánc Óvodájában

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a *gyermek érkezésekor*: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges;
- a *gyermek távozásakor*: a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
- valamint minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott, az illetőt a vezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését;
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel való egyeztetés szerint történik;
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére:
  - a *gyermek érkezésekor*: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges;
  - a *gyermek távozásakor*: a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
- valamint minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott, az illetőt a vezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését;
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel való egyeztetés szerint történik;

- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak/intézményegységvezetőnek;
- benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét;
- a vezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék stb.), gyerekek fényképezésekor;
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet;
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos.

Külső szolgáltatást nyújtók belépése, benntartózkodása
A nevelési időn túli – délutáni órákban szervezett – külön programok összekötőinek, oktatóinak belépése, benntartózkodása:

- a nevelési évenként megkötött szerződések alapján az oktató a szerződésben rögzített időtartamra és időbeosztásban tartózkodhat az intézményben, a tevékenységéhez biztosított helyiségben;
- az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában;
- a külső tanfolyamok szervezői a gyermekek elvitele és vissza hozatala, valamint a kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás alkalmával tartózkodhatnak az intézményben, az érintett csoportok területein.

7.5 Ügyintézés az intézményben

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése tanítási napokon, az iskolatitkári és a gazdasági irodában történik 8.00 és 16.00 között.
A tanítási szünetekben az ügyintézés külön ügyeleti rend szerint történik, melyet az intézmény az érintettek tudomására hozza, annak megkezdése előtt.

A székhely intézményben, a nyári szünetben minden szerdai napon 8:00.– 14.00-ig a főigazgató gondoskodik az ügyeletről ügyeleti beosztás alapján.

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

8 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

8.1 2. Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

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

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

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója, tagintézmény-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 tanulók, a szülők, valamint a pedagógusok igényeit lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Egyéb foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes. A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a hit- és erkölcstan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

8.2 Felnőttoktatás formái és az egyéb foglalkozások a székhely intézményben

- Felnőttoktatás keretében az intézmény valamennyi képzési formában esti, levelező és tanfolyami oktatást végezhet. A szakképesítésekhez és szakmákhoz kapcsolódó képzési formákat a kifutó OKJ rendelet illetve a 12/2020 (II.7). Kormány rendelet szabályozza.
- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a főigazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskolai énekkar sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Tervezett, szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a partner országokról. Külföldi utazásokat a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

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

8.3 Az egyéb foglalkozások az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában

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

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

8.3.1 A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

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

8.3.2 Pályázati tevékenységek

EFOP-3.3.7-17-2017-00050 „Informális és nem formális tanulási lehetőségek kialakítása az „Élmény a tanulás ”az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános iskolájában c. pályázatkeretén belül:
Tematikus keretrendszer működtetése az alábbi területeken
a)

- - problémamegoldó gondolkodás és a kreatív készségek fejlesztése, logikai-, társas- és táblajáték tematikák elkészítése; (I. Kisiskolások induktív

gondolkodásának fejlesztése – Játékműhely 7-10 évesek számára)Lelki és fizikai egészség fejlesztése.

b)

- - innovációs műhelyek kialakítása az iskola pedagógiai eszköztárának bővítésére, kiemelten élménypedagógiai módszerek fejlesztése és bevezetése; (II. Kreatív játékok műhelye)

Informális tanulást célzó tevékenységek

Osztálykirándulások, Magyarság a határon túl, Egészséges életmód népszerűsítő rendezvényei, Pályaorientáció, Jeles napok, Hagyományok megismerését megcélzó rendezvények

Közösségfejlesztő programok, közös versenyek, vetélkedők szervezése

Kreativitás versenyek, Játékdélutánok a Játékműhelyek játékaival, Tehetségnap rendezvényei, Színek harca vetélkedő.

9 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

9.1 Kapcsolattartás a kamarával, a duális partnerekkel és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

9.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

9.2.1 A külső kapcsolatok rendszere a székhely intézményben és az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában

Az intézményi munka megfelelő szintű szakmai irányításának érdekében az intézmény szükség szerinti munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Tiszáninneni Református Egyházkerület Püspöki Hivatala (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)
- Magyarországi Református Egyház Zsinata, Oktatási Iroda, (Budapest, Abonyi u. 21.)
- Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Abonyi u. 21.)
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tiszáninneni Tagintézmény, 3531 Miskolc, Füzes utca 27.
- B-A-Z. Megyei Kormányhivatal (3525 Miskolc, Városház tér 1. sz.)
- Kazincbarcika Város Polgármesteri Hivatala (3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.)

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kazincbarcikai Tagintézménye, 3700 Kazincbarcika, Építők útja 15.
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.)

Szakmai konzultációk, továbbképzések, tanulmányi versenyek és egyéb ünnepi és találkozások alkalmain kapcsolatot tartunk a Fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület területén működő oktatási intézményekkel. A területi szintű, helyi kapcsolattartás megvalósulása érdekében, esetenként az állami fenntartású oktatási intézmények vezetőivel, és tantestületeivel. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

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

- Az intézményt támogató „Tompa Mihály Református Iskoláért” és „Irinyi János Középiskoláért” Alapítvány Kuratóriuma;
- ACSI Nemzetközi Keresztyén Alapítvány (Budapest, Óhuta u. 148.)
- BorsodChem Zrt.;
- British Telecom;
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
    - Egressy Béni Városi Könyvtár
    - Miskolci Nemzeti Színház
- Diákönkormányzat, Kisdiákok Presbitériuma, sportkör, diáksport egyesület.

Az alábbi egyházak helyi gyülekezetével:

- Kazincbarcika-felsői Református Egyházközség.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a kijelölt vezető- és tagintézményigazgató-helyettes felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó pedagógusokat az iskola éves munkaterve rögzíti.

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

- Iskolavédőnő, iskolaorvos;
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kazincbarcikai Kirendeltsége;
- Iskolafogászati rendelő.

A kapcsolattartásért a kijelölt vezető- és tagintézményigazgató-helyettes és az iskolatitkárok felelősek.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény az alábbi intézményekkel tart kapcsolatot:

- Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ, Kazincbarcika
- Polgármesteri Hivatal, Kazincbarcika
- Gyámhivatal, Kazincbarcika
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kazincbarcikai Tagintézménye, 3700 Kazincbarcika, Építők útja 15.

- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat.

A munkakapcsolat felügyeletéért a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a kijelölt vezető- és tagintézményigazgató-helyettes felelősek.

Együttműködési kapcsolat az alábbi intézményekkel valósul meg:

- Iskoláink körzetének oktatási intézményei: óvodák, általános és középiskolák;
- Felső-magyarországi Református Intézmények Tehetséggondozó Tanácsa;
- Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészeti Iskola, Dédestapolcsány;
- Kerületi református oktatási intézmények;
- Városi sportegyesületek;
- Tankönyvkiadó.

Kapcsolattartók: főigazgató, tagintézmény-igazgató, főigazgatóhelyettesek és tagintézményigazgató-helyettes.

A külső kapcsolatok formája és módja:

- közös értekezletek szervezése;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása;
- intézményi rendezvények látogatása;
- konferenciák szervezése, külső partner által szervezett konferenciákon való részvétel;
- hivatalos ügyintézés személyesen, telefonon, levélben, faxon, e-mailben;
- közös ünnepségek rendezése.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében a fenntartó egyetértésével az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel, tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

9.2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájában

Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az információátadás formáját az információ jellegének megfelelően állapítják meg. A partnerek tájékoztatásának és véleményezési lehetőségeinek alapvető szabályait a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, melynek rendelkezéseit a partnerek jelzései alapján évenként felülvizsgálják.
A *Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel* kapcsolattartó személy az tagintézmény-igazgatója.
A kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkozására;
- az óvodavezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A *Gyermekjóléti Szolgálattal* az óvoda gyermekvédelmi-felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagintézmény-igazgatója gyakorolja, gondozza.
A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.
A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, eset-megbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre meghívás.
A *Homrogdi Görögkatolikus Általános Iskola, és az edelényi Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola* igazgatójával, pedagógusaival az óvoda vezetője, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítására kerül sor, melyet kölcsönös elfogadás követ. Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira;
- óvodások iskolával való ismerkedésére;
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre;
- értekezletekre;
- volt óvodásokkal kapcsolatos követéses vizsgálatra, óvodapedagógusok látogatása.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együtt-működés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti pedagógiai nevelési tervben kerül meghatározásra.

9.2.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc-Óvodában

Református intézmények:
- fenntartó,
- Református Pedagógiai Intézet,
- Református EGYMI,
- református társintézmények,

Nevelő munkát segítő, támogató intézmények:
- Kazincbarcikai Pedagógiai Szakszolgálat
- Barcika Art Kft.
- Mezey István Művészeti Központ:
- Gyermekkönyvtár,
- Gyermekek háza,
- Egressy Béni művelődési Központ
- B. A. Z. megyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Gyámhivatala
- Szociális Szolgáltató Központ -bölcsődék, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ
- Egészségügyi szervezetek
- Orvos, védőnő,

- fogorvos
- Felső és középfokú pedagógiai képző intézmények (technikumok, főiskolák)
- Ideál Népfőiskola Egyesület

Szülőkkel való kapcsolattartás formái

- személyes napi beszélgetés
- szülői értekezlet
- Szülői Munkaközösség
- családlátogatás
- fogadóóra
- nyílt nap,
- faliújság a csoportok öltözőjében és a folyosón
- közös programok, rendezvények,
- telefonos megkeresés
- elektronikus és social medián keresztül való megkeresés- zárt facebook csoport és Messenger (közösségi oldalon történő kapcsolattartást az indokolja, hogy más formában nem tudjuk a kapcsolatot felvenni mert csak ilyen elérhetősége van a szülőknek)

9.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

9.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

9.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

10 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Intézményi szintű megemlékezéseink

- október 6.
- október 23.
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 22. - a Magyar Kultúra Napja
- március 15.
- március 27. - II. *Rákóczi Ferenc* emléknapja
- június 4. - Nemzeti összetartozás napja
- április 16. - Holokauszt emléknapja
- február 25. - Kommunista diktatúrák és áldozataikra való megemlékezés emléknapja

Egyházi ünnepeink

- Reformáció ünnepe
- advent
- karácsony
- húsvét
- áldozócsütörtök
- pünkösd

10.1 Hagyományápolás és az ünnepek rendje a székhelyintézményben

10.1.1 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.

Ennek megfelelően évente össze kell állítani

- az egyházi ünnepek,
- a nemzeti ünnepek,
- az intézményi ünnepek,
- a helyi hagyományok rendjét és programját.

Az elkészítésért a nevelőtestület segítségével a szabadidő-szervező felelős, a program összeállításában a szülői szervezet és a Diákönkormányzat közreműködése szükséges. Jóváhagyja az intézményvezetés az Igazgatótanács egyetértésével, tájékoztatást kap az egyházkerület elnöksége, mint fenntartó.

Az egyházi ünnepek alkalmával, a tanítási szünetet megelőző utolsó tanítási napon ünnepi kibocsátó áhítaton (istentiszteleten) vesznek részt tanulóink. Az áhítat (istentisztelet) időpontja az első illetve megegyezés szerinti tanítási óra.
A hagyományápolási program egy évre szól, minden új tanévben újat kell készíteni.

10.1.2 Egyéb rendezvények

- Szőlőszemtábor: közösségépítő tábor a 9. évfolyamos a tanulók részére
- Diákavató: a felsőbb évfolyamos tanulók szervezik a 9. évfolyam tanulói részére, ahol a 9. osztályosok műsorral mutatkoznak be.
- A munkatervben meghatározott időpontban a diákönkormányzattal együttműködve Irinyi Napokat szervezünk.
- Igény szerint a tanulók Mikulás-napi klubdélutánt szerveznek osztályközösségi keretekben, illetve iskolai szinten karácsonyi partit.
- Szalagavató: a 11. osztályosok minden évben szalagavató ünnepséget rendeznek a végzős osztályoknak.
- Farsangi bál: az IDÖK szervezésében február végén.
- Diák-önkormányzati nap: programjáról az IDÖK dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével. Időpontjára az IDÖK tesz javaslatot, amit az éves munkaprogram ismeretében a tantestület jóváhagy.
- Szerenád: a 12. évfolyamos tanulók szerenádot rendezhetnek előzetes engedéllyel, helyben kialakítva a programot.
- Ballagás: a végzős tanulók búcsúját az iskolától a 11. évfolyamos diákok szervezik. Erre az alkalomra meghívó és osztálytabló készülhet.
- Osztály kirándulás: az ismeretek elmélyítésére, kiegészítésére, az osztályközösség kialakítására az osztályok tanévenként kirándulást szervezhetnek, amelynek időpontját félév végéig egyeztetik az iskolavezetéssel. Erre a célra 2 tanítási nap vehető igénybe.
- Tantestületi kirándulás: a tanítás nélküli munkanapok terhére szakmai továbbképzési programmal kirándulást szervezhetünk.
- Pedagógusnap: június elején az iskola tanulói köszöntik a pedagógusokat.
- Osztálytalálkozók: az Irinyis öregdiákok osztálytalálkozókat szervezhetnek iskolánkban.
- Nyugdíjas találkozók: igény szerint alakítva a program létrejöttét.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a tanulók identitástudatának erősítését, az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság tagjainak a megjelenése kötelező.
Az öltözködésre vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

10.1.3 Az iskola hagyományaihoz kapcsolódó jutalmazási formák

Az iskola hagyományaihoz kapcsolódó jutalmazási formák

- Az iskolai tanulmányi versenyeken elért kiemelkedő eredményért oklevél- illetve könyvjutalomban részesülhet a tanuló.

- Az a tanuló, aki több éven keresztül kiváló tanulmányi és közösségi munkát végzett, tanév végén pénzjutalomban is részesülhet.
- Jó sportoló elismerést kaphat az a tanuló, aki rendszeresen és eredményesen sportol.
- Az iskola és más szervek által meghirdetett kulturális és egyéb versenyeken elért eredményekért jutalomban is részesülhetnek a tanulók.
- A négy éven keresztül kimagasló tanulmányi és közösségi munkát végző tanulóknak Irinyi-emlékérem adományozható.
- A felsoroltakon kívül az iskola más, - esetleg hagyományaihoz fűződő - jutalmazási lehetőségeket, formákat is alkalmazhat, vagy újakat kezdeményezhet.

1. **Irinyi díj**

   Az a végzős (érettségiző) tanuló (évente egy fő), aki
   - 4 (5) éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, és/vagy
   - kiemelkedő sportteljesítményt nyújtott, és/vagy
   - országos versenye(ke)n kiválóan teljesített

   a ballagási ünnepségen **Irinyi díjat** vehet át. Személyére az osztályfőnök tesz javaslatot.

2. **Irinyi szakmai díj**

   Az a végzős (szakképzős) tanuló (évente egy fő), aki
   - országos szakmai versenye(ke)n kiválóan teljesített, és
   - a szakképző évfolyamo(ko)n kimagasló tanulmányi eredményt ért el

   a ballagási ünnepségen **Irinyi szakmai díjat** vehet át. Személyére a szakmát tanító tanárok és az osztályfőnök tesz javaslatot.

3. **Irinyi-emléklappal** jutalmazható a kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző osztályközösség.

Az intézményi Pedagógiai Program a tanulók jutalmazásával, a magatartás és szorgalom értékelésével, minősítésével kapcsolatban további elveket és szabályokat tartalmaz.

10.2 Hagyományápolás és az ünnepek rendje az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában

10.2.1 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról a főigazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készülhet, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskolai hagyományok rendszerbe foglalva Pedagógiai programunkban jelennek meg. Ide tartoznak szimbólumaink, rendezvényeink, ünnepeink, amelyek református hagyományinkból és

az iskola hagyományteremtő szándékából alakultak ki, és azokat az erőfeszítéseinket tükrözik, hogy egyéni arculatot adjunk ezzel a mindennapok tevékenységeinek.

Az iskola vezérigéje: *„Azoknak, akik Istent szeretik, minden javukra van.”*

(Róma 8,28)

Az iskola zászlója: Iskolai zászlónk színe fehér, anyaga selyem, körben arany rojttal díszítve. Egyik oldalán iskolánk emblémája. A zászló másik oldalán úrvacsorai kehely látható, alatta a SOLI DEO GLORIA felirat. Kiegészítői a ballagó diákok által felkötött búcsúszalagok.

Az iskola jelvénye: Tompa Mihály arcképe, Tompa Mihály Református Általános Iskola felirattal.

Az iskolai egyenruha:

- tanítási napokon: sötétkék köpeny,
- ünnepélyeken: sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz.

Az iskolai évkönyv: őrzi iskolánk életének emlékeit, legfontosabb eseményeink albuma (alapításának éve 2011.).

10.2.2 Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

(Ehhez tartozik, a kötelező viselet az ünnepségeken, megemlékező műsorok, kiállítások készítése).

Iskolanapok

- csendesnapok, a hitéletünkhöz kapcsolódó alkalmak,
- a gyermekprogramok napja (KDP-napja),
- sportnap

Iskolai rendezvények

- tanévnyitó ünnepi istentisztelet,
- Megemlékezés névadónkról: Tompa Emléknap,
- tanévzáró ünnepi istentisztelet,
- karácsonyi ünnepi istentisztelet, szeretetvendégség,
- húsvéti ünnepi istentisztelet,
- farsang,
- ballagás,
- pedagógusnap,
- Tehetségnap,
- Refi Gála,
- gyermeknap.

A családdal kapcsolatos rendezvények

- szülői találkozó az Ige tükrében,
- alapítványi bál,

- szülők – pedagógusok – diákok - gyülekezeti tagok közös részvétele a Szeretethíd programban,
- május első vasárnapja: anyák napja.

Világnapok, és egyéb megemlékezések, rövid műsorral, vetélkedőkkel, különféle akciókkal, kiállításokkal:

- október 1.: Zenei Világnap,
- október 4.: Állatok Világnapja,
- március 22.: Víz Világnapja,
- április 22.: Föld Napja,
- május 10.: Madarak és fák napja,
- június 5.: Környezetvédelmi Világnap.

10.2.3 3. Iskolai kitüntetések rendje

a) Nyugdíjba vonuló pedagógusok

A Tompa Mihály Református Általános Iskola Díszoklevele

Az elismerés és a köszönet kifejezésére nyugdíjba vonuló kollégáinknak. Az átadás a tanévzáró ünnepélyen történik.

b) Szülők

A Tompa Mihály Református Általános Iskola Díszoklevele

A búcsúzó nyolcadikosok szülei közül kapják, akik több éven keresztül segítették, önzetlenül támogatták az intézmény oktató-nevelő munkáját.

A kitüntetésre javaslatot tesz az intézmény vezetőjének minden év május 15-ig:

- a KDP-t segítő tanár,
- a szülői kapcsolattartásért felelős igazgatóhelyettes,
- a felsős munkaközösség-vezető az osztályfőnökök véleményének ismeretében,
- az iskolalelkész.

A kitüntett(ek) személyéről ezután a vezető hivatott dönteni.

A kitüntetés átadására a tanévzáró ünnepélyen kerül sor.

c) Tanulók

A Tompa Mihály Református Általános Iskola Díszoklevele

A búcsúzó nyolcadikos tanulók közül azok kapják, akik az alábbi feltételek közül legalább 2 kategóriának megfelelnek:

- iskolánkban töltött tanulmányi idő alatt kitűnő tanulmányi eredménnyel zárják általános iskolai tanulmányaikat;
- több éven keresztül kiemelkedő sporttevékenységet folytattak, legalább megyei versenyen;
- I-III. helyezést ért el;
- éveken át tartó közösségi munkát végeztek;

- több éven keresztül részt vettek tanulmányi versenyeken, eredményeikkel öregbítették iskolánk hírnevét, legalább megyei versenyen I-III. helyezést ért el.

A kitüntetésre javaslatot tesz az intézmény vezetőjének minden év május 15-ig:

- a KDP-t segítő tanár a KDP véleményének beszerzése után,
- a versenyekért felelős igazgatóhelyettes,
- a felsős munkaközösség-vezető, a szaktanárok, illetve az osztályfőnökök véleményének ismeretében,
- az iskolalelkész.

A kitüntett(ek) személyéről ezután a vezető hivatott dönteni.

A kitüntetés átadására a ballagáson vagy tanévzáró ünnepélyen kerül sor.

Iskolánk honlapja: rendszeresen frissülő, az iskolai élet egészét átfogó tájékoztatási forma. Elérhetősége: www.tompamihaly.tirek.hu

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése: az iskola történetével kapcsolatba hozható kiemelkedő jelentőségű tárgyi és szellemi produktumok gyűjtése, megőrzése.

10.3 Hagyományápolás és az ünnepek rendje az Irinyi János Református Oktatási Központ Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájában

10.3.1 Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja (PP) tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves pedagógiai tervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a pedagógiai munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepségeket. Óvodai csoportok együttműködnek. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. Az intézményben rendszeres, szervezett a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

10.3.2 Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, mely elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Eszközei: ünnepségek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Az intézmény a hagyomány jellegének megfelelően bevonja a hagyományok ápolásába a külső partnereit is Az intézmény hagyományait a Szerezeti és Működési szabályzat, és a nevelési program egymással összhangban tartalmazza.

Az alkalmazottakkal, az óvodával kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok,
- Névnapok köszöntése,

- Közös ünnepségek.

A **hagyományápolás érvényesülhet** jelkép használatával (óvodai emblémával ellátott póló), gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, illetve az intézmény belső és külső dekorációjával.

Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral készülnek:

- Adventi gyertyagyújtás a parókia udvarán;
- Gyermekek karácsonya (templom);
- Farsang;
- Anyák napja, ünneplését a templomban, az istentiszteleten való részvétel keretében tartjuk, minden gyermekcsoport szolgálatával;
- Nagycsoportosok búcsúzója az óvodában és a templomban, nyárköszöntő (nyitott ünnepély).

Gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás,
- Adventi gyertyagyújtások,
- Farsang,
- Nyárköszöntő nap,
- Húsvét,
- Gyermeknap.

Csoporton belüli hagyomány: a születésnapok és névnapok megünneplése.

Óvodai szintű hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy- két alkalommal.
- Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- Mozi előadások a nagycsoportosokkal évi 1-2 alkalommal.

11 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-, gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- 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 osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is 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.
- Iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.)
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba 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, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az óvodán kívüli séták kirándulások, színházlátogatások alkalmával a gyermekek felügyeletét, kíséretét 10 gyermekenként legalább 1 fő felnőtt látja el.
- Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.
- Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén, a csoportok óvodapedagógusai és a dajkák, valamint az óvoda kisegítő személyzete kíséri a gyermekeket. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kiránduláson. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

Az intézmény 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.

Az intézményben a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában külső szolgáltató segítségét vesszük igénybe. Feladatkörébe tartozik a munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátása, a munkahely biztonsági előírások folyamatos nyomon követése, a jogszabályi feltételekhez való alkalmazkodás ellenőrzése. A kockázat értékelés és elemzés éves felülvizsgálatának elkészítése.

11.2 Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatóhelyettesének, távolléte esetén az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek;
- a baleset tényéről és a megtett intézkedésekről értesíteni kell a gyermek szüleit, gondviselőjét;
- e feladatok ellátásában a tanuló- gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni;
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget;

- az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének az iskola munkavédelmi felelősével együtt ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani;
- az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat;
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
    - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
    - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza;
- az intézménynek igény esetén biztosítania kell az iskolai, szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11.3 4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben a főigazgató, tagintézmény-igazgatók vagy az ügyeletes vezetők intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-igazgatók,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezető;
- a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (szaggatott csengőszóval/kiabálással) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak, gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak, gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus, dolgozó a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
- A tanulókat, gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!
- A tanórát, vagy egyéb foglalkozást tartó nevelőnek az osztálynaplót, foglalkozási naplót magával kell vinnie (létszám-ellenőrzési okokból).
- A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv - robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a főigazgató intézkedik a pótlás módjáról.

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára, gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

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

- főigazgatói iroda,
- tagintézmény-igazgatói iroda,
- főigazgató-helyettesi iroda,
- tagintézményigazgató-helyettesi iroda,
- intézményegység-vezető iroda;
- gazdasági iroda páncélszekrénye.

11.4 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása

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

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

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

Az intézmény biztosítja:

- a tanulók, egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat,
  - belgyógyászati vizsgálat,

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

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

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

11.5 Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme, egészségvédelem:

- Az alkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően– gondoskodni kell tisztálkodási és öltöző helyiségekről, valamint illemhelyekről.
- Fertőző betegség, vagy járvány esetén az iskolaorvos intézkedése szerint a főigazgató, ill. kollégiumvezető köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (pl. kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés stb.) életbe léptetni. A hatáskört meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- Az iskolában rosszullét, baleset esetén a kollégiumban betegszobával kell rendelkezni. A szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóeszközök és anyagok (lázmérő, sebtapasz stb.) beszerzése, rendszeres pótlása a munkavédelmi felelős feladata, annak költségei az éves költségvetésben vannak előirányozva.
- A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon, vizsgálatokon; és végre kell hajtaniuk azokat az utasításokat, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.
- Az iskolai egészségnevelés színtereit, feltételeit, céljait a Pedagógiai Program határozza meg.
- A kollégium épületében tilos az állattartás

11.6 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

11.7 Ifjúságvédelmi munka, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény feladata a preventív ifjúságvédelmi tevékenység megszervezése. Ezt a tevékenységet a főigazgató irányítása mellett az egészségvédelemért felelős munkatárs és az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs összehangoltan végzi. Az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában közreműködnek az osztályfőnökök és valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár, oktató.

Az Iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik:

- a tanuló lakóhelyén működő gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A gyermekjóléti szolgálat szervei: Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tiszáninneni Tagintézmény, Kazincbarcikai Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola vezetője gondoskodik az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről (pótlék, órakedvezmény, helyiség, stb.). A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

12 INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS RENDJE

12.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai- pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt.
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat 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

Főigazgató:

- 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.

Tagintézmény-igazgatók:

- ellenőrzési feladatai a tagintézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a tagintézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- a tagintézményben ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ellenőrzi a dajkák munkáját, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását;
- elkészíti a tagintézményi belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- a tagintézményben felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Főigazgató-helyettesek/tagintézményigazgató-helyettes/diákotthon-vezető:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának, módszereit és eredményességét;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

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

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a területér felelős miniszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó belső ellenőrzése látja el.

12.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően a főigazgató, saját hatáskörükben a tagintézmény-igazgatók, főigazgatóhelyettesek, a tagintézményigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, óvodai foglalkozások. Az ellenőrzést a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, a főigazgatóhelyettesek, a tagintézményigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető intézmény vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- A naplók vezetése. Az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik és vezetik, míg a kijelölt vezető-helyettes havonta ellenőrzi a naplóvezetést, a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók. Minden pedagógus feladata a tanulók munkájának nyomon követése, az esetleges hiányosságok feltérképezése.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.

- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről.
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény, nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső ellenőrzések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- főigazgató, tagintézmény-igazgatók;
- főigazgató-helyettesek, tagintézményigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők;
- intézményi/tagintézményi önértékelő csoport tagjai

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, óvodapedagógus és gyermek 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, foglalkozásokon (a tanítási órák, foglalkozások elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége a vezetői testülettel egyetértésben határozza meg.):
    - az órára, foglalkozásra, csoportfoglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra, foglalkozás, csoportfoglalkozás felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán, foglalkozáson, csoportfoglalkozáson alkalmazott módszerek,
    - a tanulók, gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozáson, csoportfoglalkozáson,
    - az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

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

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

13.1 *Az egyeztető eljárás részletes szabályai köznevelési intézményekben*

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő kiskorú fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel kiskorú gyanúsított tanuló szülője egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője figyelmét a főigazgató írásban felhívja az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a főigazgató felel. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője és a sérelmet elszenvedő kiskorú fél szülője az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő kiskorú fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

13.2 *Az egyeztető eljárás részletes szabályai a technikumban*

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

13.3 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

– a főigazgató;

- a tagintézmény-igazgatók;
- a főigazgatóhelyettesek;
- tagintézményigazgató-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár;
- óvodapedagógus;
- szülő.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást meghallgatás előzi meg, ennek során az intézmény biztosítja, hogy a tanuló álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő is részt vehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról *jegyzőkönyv* készül, amely tartalmazza a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

<u>Fegyelmi büntetés lehet:</u>

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,*

b) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.*

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett kiskorú felek szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, a kiskorú tanuló szülője is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a főigazgatóhoz kell benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

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

14 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok/dokumentumok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. *Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:*

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

2. *Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok*

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

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

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

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

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

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

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

P.H .....

hitelesítő

14.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

15 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény tanári szobáiban, a főigazgatói, a tagintézmény-igazgatói, a főigazgatóhelyettesi, tagintézményigazgató-helyettesi irodában, és az intézmény könyvtáraiban. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

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

16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a tagintézmény-igazgatók;
- a szülői munkaközösség vezetősége,
- a diákönkormányzat vezetője.

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a főigazgató előterjesztése alapján a fenntartó jóváhagyását követő tanítási év kezdetétől lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az 2024. február 12-vel lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén fenntartói, illetve igazgatói kezdeményezéssel, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

LEGITIMÁCIÓ

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájának szülői szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény szülői szervezete 2024. _____-____ tartott ülésén megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tomor, 2024. _____.

.....
szülői szervezet képviselője

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájának nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. _____-___ tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról

Kelt: Tomor, 2024. _____.

.....	.....
hitelesítő nevelőtestületi tag	hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájának szülői szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény szülői szervezete 2024. _____-____ tartott ülésén megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kazincbarcika, 2024. _____.

.....
szülői szervezet képviselője

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájának nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. _____-___ tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról

Kelt: Kazincbarcika, 2024. _____.

.....	.....
hitelesítő nevelőtestületi tag	hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájának diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2024. _____-én tartott ülésén megtárgyalta. A diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kazincbarcika, 2024. ___.

.....
Kisdiákok Presbitériumának képviselője

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájának szülői szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény szülői szervezete 2024. _____-én tartott ülésén megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kazincbarcika, 2024. _____.

.....
szülői szervezet képviselője

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájának nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. _____-én tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról

Kelt: Kazincbarcika, 2024. _____.

.....	.....
hitelesítő nevelőtestületi tag	hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Irinyi János Református Szakgimnázium, Technikum és Diákotthon diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2024. _____-én tartott ülésén megtárgyalta. A diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kazincbarcika, 2024. _____.

.....
Diákönkormányzat vezetője

Az Irinyi János Református Szakgimnázium, Technikum és Diákotthon szülői szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény szülői szervezete 2024. _____-én tartott ülésén megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kazincbarcika, 2024 _____.

.....
szülői szervezet képviselője

Az Irinyi János Református Szakgimnázium, Technikum és Diákotthon nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. _____-én tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról

Kelt: Kazincbarcika, 2024. _____.

....

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon Szervezeti és Működés Szabályzatát fenntartói jóváhagyásra felterjesztem.

Kazincbarcika, 2024. ……hó…..…nap

P.H. …….

intézményvezető

Fenntartói nyilatkozat

Az Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület képviseletében jóváhagyom.

Miskolc, 2024. ……hó…..…nap

P.H. .....

a fenntartó képviseletében

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
2. számú melléklet:	Az intézményben működő munkaközösségek
3. számú melléklet:	Munkaköri leírás minták
4. számú melléklet:	A Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolája iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata
5. számú melléklet:	A székhelyintézmény iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata
6. számú melléklet:	Diákotthoni ellátással kapcsolatos külön szabályok
7. számú melléklet	Adatkezelési szabályzat
8. számú melléklet:	Aláírási minták

1. számú melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.);
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről;
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- A magyarországi református egyház többször módosított 1995. évi I. köznevelési törvénye;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet);
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- A kormány 221/2010. (VII.30) rendelete Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996.(VIII.28) Kormányrendelet módosításáról;
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet;

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet;
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. számú melléklet

MUNKAKÖZÖSSÉGEK AZ INTÉZMÉNYBEN

Székhelyintézményben működő munkaközösségek:

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Informatika-elektronika munkaközösség
- Pedagógia munkaközösség munkaterve
- Természettudományi munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség munkaterve.

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájában működő munkaközösségek:

- Alsós munkaközösség
- Felsős munkaközösség.

3. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dajka végzi mindazon feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Kötelességek

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Feladatkör részletesen – állandó dajkai feladatok

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássa, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7^{30} órától 15^{30} óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az óvoda épületének nyitása, ha elsőként ér a munkahelyre
- Szellőztetés az óvoda helyiségeiben.
- Reggeli betálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint dajkakolléga csoportjában is besegít.
- a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 10^{45}-11^{30}-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11^{30} órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13^{15}-14^{00}-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző, hall) takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Csoportszobák, folyosó, mosdó teljes körű takarítása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a részben önálló munkával, részben az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést a hitéleti neveléssel kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszáma: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja a főigazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje…).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.

- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- A település iskolájában megszervezi az iskolalátogatást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít. A gyermekek értékelése a pedagógiai programban meghatározott alapelvek és követelmények, értékelési rendszer alapján történik.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

Kötelezettségei:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.

- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a főigazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

Alárendeltsége:

- közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkakapcsolatai:

- nevelőtestülettel,
- dajkával,
- intézményi lelkésszel,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

AZ ÓVODAI LELKÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 20 óra

- ebből kötelező óraszáma: 16 óra;
- a fennmaradó 4 órát felkészülésre használhatja fel.

Az intézményi lelkész **felelősségi viszonyai:** Tevékenységét a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület püspökének általános felügyelete alatt végzi. A fegyelmi felelősség tekintetében az egyházi bíráskodásról szóló 2000. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak. A szolgálati viszonyával kapcsolatban a **munkavégzés beosztásával, szervezésével, irányításával kapcsolatos jogkört az óvodavezető gyakorolja**.

Az intézményi lelkész feladatai:

A nevelőtestület tagjaként irányítja a református keresztyén nevelést, és szervezi a hitoktatást az intézményben.

Felelős:

- **-** A hitéleti nevelési program elkészítéséért, megvalósításáért.
- - Az óvodában folyó lelki gondozásért.
- - A gyermekek, óvodapedagógusok, óvodai dolgozók között folyó diakóniai és missziói munkáért.
- - A gyermekek keresztyén neveltetéséért.

Feladata:

- Megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az óvodában.
- Az óvoda valláspedagógiai céljainak kidolgozása és megvalósítása.
- Az óvoda gyermekei, óvodapedagógusai és dajkái között folyó lelki gondozás összefogása.
- Az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása.
- Az ökumenikus kapcsolatok ápolása.
- A szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás.
- A továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletről a Nevelőtestület tájékoztatása.

AZ IRINYI JÁNOS REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT TOMORI ÓVODÁJA TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐJÉNEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszáma: 12 óra;
- kötelező óráin túli munkaidejéről maga hivatott dönteni

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a köznevelési intézmény képviselete,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása,
- a hatáskörébe tartozó gazdálkodási és aláírási jogkör gyakorlása.

Az óvodavezető felelőssége:

Az tagintézmény-vezető egy személyben felelős:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben vagy költségvetési keretben (azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítményértékelési tervben) illetve az intézményvezető és a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Az óvodai pedagógiai munkáért való felelősség körében szakmai ellenőrzésért indíthat szakértő bevonásával, az intézményben végzett nevelő munka egyes alkalmazott munkája színvonalának értékelése céljából.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, az óvoda gazdasági eredményeiért.
- Az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszer működtetéséért.
- A nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a továbbképzés megszervezéséért.
- A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért, hatékonyságáért.
- Az óvodai pedagógiai munkáért való felelősége körében szakmai ellenőrzést indíthat - szakértő bevonásával -, az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkájának értékelése céljából.
- Az intézmény működésében és gazdálkodásában, a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményének érvényesítésért.
- A hatáskörébe tartozó gazdálkodási teendők ésszerű megoldásáért, a takarékos gazdálkodásért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az intézmény besorolásának megfelelő a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési rendszer működtetésért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért, valamint kivizsgálásáért.
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Feladata:

- Az óvoda nevelőtestületének vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség számára tartott értekezletek előkészítése, vezetése.
- Döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nemzeti és református óvodai ünnepek megszervezése és méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény zavartalan működtetésének biztosítása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Szülői Szervezet képviselőivel való együttműködés.
- Az intézményben benyújtott panaszos ügyek kivizsgálása a jogszabálynak megfelelő határidőben és módon.
- Kötelezettségvállalási- utalványozási, munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást is adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

Az óvodavezető további feladata:

- A kapcsolattartás koordinálása: az Önkormányzattal, a Református Pedagógiai Intézettel és a Református Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szociális Szolgáltató Központ intézményeivel és a szakmai szervezetekkel.
- A felettes szervek informálása. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.
- Az óvoda alapvető dokumentumaiban, szabályzataiban megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítása és ellenőrzése.
- Egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és református ünnepek, valamint az óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az éves nevelési tervben meghatározott feladatok elvégzése. A nevelési év végi beszámoló megállapításai, tapasztalatai figyelembe vételével történik a következő nevelési év tervezése, a következő évi munkaterv összeállítása.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben meghatározott módon.
- A belső és külső továbbképzések megszervezése.
- A szülői szervezet működésének segítése.
- Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése.
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése
- A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A szabadságolási terv elkészítése, a nyári időszak munkájának szervezése, irányítása.
- Az intézmény költségvetési tervének előkészítése, a fenntartó elé terjesztése, a gazdálkodási és pénzügyi fegyelem betartása, költségvetési beszámoló elkészítése
- Az intézmény gazdaságos, hatékony működtetése
- A gazdálkodási és pénzkezelési, a vagyon, a leltári és selejtezési, a költségvetési beszámoló elkészítése.

- Az óvodai ki- és befizetések időben történő teljesítése
- A térítési díjak, a befizetések időben történő beszedése

Felelős az intézmény gazdaságos, hatékony működtetéséért. Ő felel a gazdálkodási és pénzkezelési, a vagyon, a leltári és selejtezési, a kulcs és pecsét használat, szabályzatok betartásáért és betartatásáért, a kockázatértékelési, tűz-és munkavédelmi szabályzat, valamint a gépkocsihasználat rendjéért. Felel a munkaköri leírásában szereplő feladatok betartásáért és betartatásáért. A költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért. Az intézmény vezetője ügyel arra, hogy a pedagógiai programban, minőségirányítási programban, a vezetői programban meghatározott elképzelések valamint az éves tervekben (különösen az éves munkatervben és a továbbképzési tervben) foglaltak egymással harmonizáljanak.

PEDAGÓGUS

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

A pedagógus feladatai:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal: a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalások teljesítéséből; az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből; az iskola hagyományainak ápolásából, tanulók folyamatos felzárkóztatásából; a tehetséggondozást szolgáló feladatokból; pályaválasztási feladatokból; a gyermekvédelmi tevékenységből; a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából; a diákönkormányzat kialakításából; az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez: felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
- Együttműködik, rendszeresen konzultál a gyermekek fejlődéséről, haladásáról az intézményben dolgozó szakszolgálat munkatársaival (gyógypedagógussal, pszichológussal, terapeutával).

- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat a tanulócsoportjában tanító nevelőkkel és szükség esetén egyeztet velük.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, szakértői véleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett gyermekek tanításakor és osztályzásakor.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglakozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglakoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtesz.
- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására; gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi, ennek keretében faladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók állandó, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és betartatja velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyermekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Állandó jelleggel gyarapítja szakmai és pedagógiai tudását, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére törekszik és a módszertani fejlesztések körében tájékozódik.

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata, a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés,

nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

- A pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyermek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.
- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.
Az osztályfőnököket a főigazgató bízza meg egy évre.
Iskolánkban az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket.
A tanulókkal közösen tervezi, elemzi és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe. A tanulók közvetlen megismerése és az osztályközösség arculatának formálása kiváló lehetőségeket kínálnak az iskolai és iskolán kívüli programok, tehetséggondozó műhelyek, sportfoglalkozások, rendezvények, diákgyűlések, utazások, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások stb.
Az osztályfőnöki munka eredményessége érdekében a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó pozitív nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekekhez. Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torzcsaládi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.
Az osztályfőnök nevelő munkájának szerves része a közvetlen nevelő munka.
A napkezdő áhítatokon és az osztályfőnöki órákon sajátos rendszerező, szintetizáló módszerrel kerül sor a tanulók nevelésében szerepet játszó nevelési tartalmak, témakörök feldolgozására. Jellemezze az osztályfőnöki órákat a mai fiatalokhoz közel álló tartalom és forma! Az osztályfőnöki óra a helyes vitakultúra kialakításának nélkülözhetetlen gyakorlóterepe.
Célunk, hogy a tanulók fejében megfogalmazódott kérdések ne haljanak el. Gondolkodjanak, kérdezzenek, vitatkozzanak ők és az osztályfőnök is. A válaszokat ne a tanár fogalmazza meg, ő csak a saját véleményét mondja el, de társ legyen a megoldáskeresésben. Sokszor egy-egy problémát alternatív módon lehet csak kezelni és megoldani, ebben segíthet a szülő is. Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a diákok sokoldalú megismerése, fejlesztése - élvezze ezt a szabadságot adó együttlétet. Serkentő környezetet teremtsen, bátorítsa a gyermekek autonóm törekvéseit, fogadja el fantáziavilágukat. biztonságosan hátteret adjon a gyermekeknek, a fejlesztő szándék mellett is elfogadva őket olyannak amilyenek, hiszen élettapasztalatukat, társadalmi – emberi mintáikat és személyes élményeiket saját környezetükből, életterükből hozzák.
A napkezdő áhítatokon és az osztályfőnöki órákon törekszik olyan légkör kialakítására, amely feloldja a tanulókban lévő gátlásokat, segíti a tanulókat abban, hogy őszintén nyilatkozzanak meg a „kényes” témákban is.

Az osztályfőnök közvetlen pedagógiai tevékenységének jellemzői

- Az 5-8. és a középiskolai évfolyamokon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.
- Iskolánkban az osztályfőnök egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását; fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére, fenntartására; hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.
- A tanulókat tudományosan megalapozott ismeretekhez juttatja a természeti- és társadalmi környezetről, az emberről, megismerteti őket a magatartási szabályokkal és etikai normákkal.

- Szükség van azonban arra, hogy a javasolt osztályfőnöki program koncentrikusan bővülő ismeretrendszere már 5. osztálytól járuljon hozzá a fiatalok önismeretének, önfejlesztő stratégiájának és erkölcsiségének alakításához (egészséges életmód, konstruktív életvezetés, magatartás kultúra, erkölcsismeret, vallásismeret).
- Az életkornak megfelelő ember-társadalomismeretek nyújtásával segíti a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését.
- Segíti a tanulót kapcsolat- és viszonyrendszereinek felismerésében, értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására neveli.
- Fejleszti a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empatikus képességét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.

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

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanévelején az iskolai pszichológus készíti el) képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, az uralkodó értékekről.
- Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortárs csoportokban.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában: kultúraközvetítőként, fejlesztőként, a csoport vezetőjeként, a csoport életének szervezőjeként, értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával, illetve ha szükséges külső szakemberrel együtt, megpróbál megoldást találni a lemorzsolódás elkerülése érdekében. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia a főigazgatónak.
- Az osztályfőnök rendszeresen látogatja osztálya tanítási óráit.
- Koordinálja az osztály szabadidős foglalkozásait.
- Tanulóit felelősséggel, rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi, év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalókat).

- A hiányzásokat figyeli. Igazolatlan hiányzás esetén szól a főigazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.
- Kötelessége a reggeli késések regisztrálása, a tanulói folyosó és a kapus ügyelet megszervezése.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait, azokat tanártársai elé terjeszti.
- A féléves, ellenőrzőben történő értékelés mellett részletes írásbeli értékelést készít a tanuló magatartásáról és szorgalmáról, hasznos tanácsokkal látja el őt.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulmányait segítő személyekkel (gyógypedagógus, logopédus, pszichológus stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről
- Kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői közösség elnökét.
- Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik illetékesek a tantárgyi és nem tantárgyi tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési program szervezésében.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Szervezi a városi közművelődési intézményekbe való látogatást.
- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: a főigazgató

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

Nevelői tevékenysége és életvitele

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

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

Különleges felelőssége:

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

TESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart a főigazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatósra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai:

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

4. számú melléklet

AZ IRINYI JÁNOS REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT TOMPA MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

1. A könyvtár működésének célja,

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Egressy Béni Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontja:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, a könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ehhez biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok
  - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok
  - hangzó dokumentumok
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program,
- pályázatok,

- oktatócsomagok.

4.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Kazincbarcikára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés

- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket a főigazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat a főigazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,

- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

5. számú melléklet

A SZÉKHELYINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapdokumentumai

A könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- valamint a költségvetési törvény.

2. A könyvtárra vonatkozó általános adatok

Elnevezése: Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon Könyvtára

Székhelye, pontos címe, telefonszáma: 3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.

Tel.: 06-48/311-422/127

Bélyegzője: *Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon Könyvtára*

1.1. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartója a Tiszáninneni Református Egyházkerület.

1.2. A könyvtár az alábbi szakmai szervezetekkel tartja a kapcsolatot:

- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
- B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet
- Könyvtárostanárok Egyesülete
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- Egressy Béni Városi Könyvtár
- Református Pedagógiai Intézet

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: Iskolai könyvtárhálózat tagkönyvtára

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola és a diákotthon dolgozói, tanárai és tanulói vehetik igénybe). Nem szerepel a Nyilvános Könyvtárak jegyzékén.

A könyvtár használata: ingyenes

A könyvtár elhelyezése

Az iskola „A" épületének földszintjén működik 4 teremben, összesen 170 m^2 alapterületen.

1.3. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár megfelelően zárható és abba csak a könyvtáros tudtával lehet belépni. Szabadpolcon van elhelyezve az állomány több mint 70%-a.

A könyvtár négy egymásba nyíló helyiségből áll; 30 fős tanulócsoportot tud fogadni; rendelkezik telefonnal, 1 db könyvtárosi számítógépes munkaállomással internet hozzáféréssel ellátva, felhasználói számítógépekkel, nyomtatóval az olvasó teremben.

A könyvtárosi munkakört 1 főiskolai informatikus könyvtáros diplomával rendelkező könyvtáros tölti be.

1.4. A könyvek elhelyezése

- ***Kölcsönző rész:*** az itt elhelyezett könyvek kölcsönözhetők.
- ***Olvasóteremi állomány:*** az itt elhelyezett könyveket csak helyben lehet olvasni.
- ***Audiovizuális dokumentumok:*** zárt szekrényben.
- ***Tankönyvtár*:** itt kerülnek elhelyezésre a tankönyvek és a nagyobb példányszámban rendelkezésre álló dokumentumok (szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak).

1.5. A raktári rend kialakítása az alábbiak szerint történik:

- szépirodalom szerző szerinti betűrendben,
- szakirodalom ETO szerinti szakrendben.

A mindennapi szükséglet szerint a könyvtár helyiségein kívül célszerűen összeválogatott letéti állomány létesítésére kell törekedni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.6. A könyvtár működésének célja:

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát, a pedagógiai, szakmai feladatok teljesítését, növelje e munka hatékonyságát.
- Állománya és korszerű technikai berendezései segítségével biztosítsa a pedagógiai szakmai tevékenység szinten tartását, segítse elő fejlesztésének lehetőségeit.
- Segítse elő a pedagógusok, tanulók, dolgozók általános műveltségének kiszélesítését.
- Közvetítse az új, modern ismereteket.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a nevelőtestülettel együttműködve végezze a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Koordinálja az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét.

1.7. A könyvtár feladatai:

1.7.1. Alapfeladatok:

- Az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Tanulóink felkészítése a könyvek és könyvtárak használatára, a tanulók olvasóvá nevelésének, könyvtári tájékozódásának segítése.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára.
- A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Rendszeres tájékoztatás nyújtása a könyvtár új dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

1.7.2. Szakmai feladatok:

- Az iskolai/kollégiumi könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára és kommunikációs centruma.
- Az állomány folyamatos gyarapítása által segíti az iskola/diákotthon oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola/ diákotthon vezetőségével.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a szakmai előírásoknak megfelelően gondozza, elhelyezi.
- Rendszeres állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését és rendszeres ellenőrzését.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Igény szerint segíti az intézmény munkatervében meghatározott feladatokat.

- Gondozza a folyóiratok, napilapok rendelését, a könyvtárban való elhelyezését.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető cédulakatalógust épít.

1.7.3. Kiegészítő feladatok:

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékozódás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.
- Részvétel iskolai/kollégiumi programok, vetélkedők szervezésében.
- Megszervezi az iskolai tankönyvellátást, lebonyolítását

1.8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola az éves költségvetésében biztosítja.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata alapján végzi állománygyarapítási tevékenységét.

Az állománygyarapítási keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

1.9. A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok

(l. még Könyvtárhasználati szabályzat, 2. számú melléklet)

1.9.1. A könyvtár használóinak köre:

- Az iskola és diákotthon dolgozói, tanárai és tanulói.

1.9.2. A könyvtári beiratkozás:

- A beiratkozás a könyvtárhasználati szabályok megismerése után történik.
- Kartonos kölcsönzés: a „Személyi lap törzslappal” nyomtatvány aláírásával.
- A könyvtártagsági nyilatkozatban a leendő könyvtártag arról nyilatkozik, hogy a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezően elismeri.
- Beiratkozáskor a személyazonosság igazolására a diákigazolvány, felnőttek esetében a személyi igazolvány szolgál.

- A kölcsönzők kötelesek az adataikban bekövetkezett változásokat 7 munkanapon belül személyesen bejelenteni a könyvtárban.
- A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével gondoskodik
- A könyvtári tagság a tanulói jogviszony ill. a munkaviszony végéig fennáll.

1.9.3. A könyvtár nyitvatartása: a könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget biztosítson a könyvtár használatára.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható nyitvatartási időben.

1.9.4. A könyvtár használatának területei:

1.9.4.1. Kölcsönzés

- A könyvtárat az iskola/diákotthon tanulói, pedagógusai és dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Tanulók részére egyidejűleg 6 darab dokumentum kölcsönözhető 1 hónap időtartamra.
- A kölcsönzés kétszer hosszabbítható az olvasó kérésére.
- Az audiovizuális dokumentumok kölcsönzési határideje 4 nap.
- Kivételes esetben a kézikönyvek és a periodikumok 3 napra kölcsönözhetőek.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- Amennyiben ennek a tanuló nem tesz eleget, a könyvtáros osztályfőnökén keresztül két alkalommal írásban figyelmezteti tartozása rendezésére.
- A tanulók tankönyveket egész évre kölcsönözhetnek a könyvtárból, illetve ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
- Pedagógusoknak a kölcsönzési idő egy tanév.
- A pedagógusok korlátlan számú könyvet kölcsönözhetnek a könyvtárból.
- Minden pedagógus köteles a tanév utolsó hetében a kikölcsönzött könyvtári könyveket bemutatni.
- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek megtörténtét a könyvtáros aláírásával jelzi az erre a célra rendszeresített dolgozói, ill. tanulói leszámolási lapon.

- Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tanár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli az anyagi felelősség.

A kölcsönzői nyilvántartás formája:

A dokumentumok kölcsönzését kartonlapon („Személyi lap törzslappal") rögzítjük. Rávezetjük a kölcsönzés dátumát, a dokumentum leltári számát, címét. Ezt az olvasó aláírja, ezzel igazolva a kölcsönzés (tartozás) tényét. Visszahozáskor a könyvtáros kihúzza a dokumentum leltári számát, és aláírásával ismeri el a kölcsönzés (tartozás) megszűntét.

A jövőben a könyvtár - a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén - folyamatosan áttér az integrált könyvtári rendszerekkel történő számítógépes kölcsönzésre.

1.9.4.2. Helyben használat

- A könyvtár biztosítja gyűjteménye, valamint tájékoztató és technikai eszközei egyéni és csoportos helyben használatát. Ez által a könyvtár lehetőséget ad az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra.
- Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai: az olvasótermi állomány, periodikumok.
- A számítógép- és internethasználat térítésmentes.

1.9.4.3. Csoportos használat

- A könyvtár végzi a könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozások tartását.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő órák és tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

1.10. Kártérítési kötelezettség

- A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A megrongált vagy elveszett könyv ugyanannak a könyvnek egy másik kifogástalan példányával pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a kölcsönzőnek a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékét meg kell térítenie.
- A kártérítési díjat az olvasó az intézmény pénztárába köteles befizetni.
- Az így befolyt pénzt az állomány gyarapítására kell fordítani.

1.11. A könyvtár gyűjtőköre

(l. Gyűjtőköri szabályzat, 1. számú melléklet)

Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A tagintézmények könyvtárai a hagyományoknak megfelelően, a meglévő helyi állomány és az intézmény képzési sajátosságaira alapozott külön gyűjtőköri leírással rendelkeznek.

1.12. A könyvtári állomány gondozása

1.12.1. Az állománygyarapítás

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a gyűjtőköri szabályzat határozza meg. A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján köteles gyarapítani állományát.

1.12.2. Az állománygyarapítás forrásai:

- vétel (átutalásos vásárlás: könyvtárellátótól, könyvesboltból, internetes rendeléssel, készpénzes vásárlás: megtekintés alapján készpénzfizetéssel könyvesboltokból, antikváriumból),
- ajándék (intézménytől, magánszemélytől abban az esetben, ha a gyűjtőkörbe beleillik),
- csere (történhet fölös példányok felhasználásával).

1.12.3. Az állománybavétel folyamata:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni.
- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A számla és a szállítmány összehasonlítása.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel.
- A leltári számot a számlán is fel kell tüntetni dokumentumonként.
- A számláról másolatot kell készíteni és számlanyilvántartásként őrizni.

1.12.4. Az állomány nyilvántartása

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

1.12.5. Végleges nyilvántartás

Végleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartását jelenti címleltárkönyvben.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény vezetője és a könyvtáros hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán.

Dokumentumtípusonként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

1.12.6. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek,
- tartós tankönyvek,
- módszertani segédanyagok,
- oktatási segédletek, tanári kézikönyvek,
- jegyzetek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

A periodikumok nyilvántartása füzetben és kardex nyilvántartásban történik.

1.13. Az állományapasztás:

Az állomány apasztása, törlése akkor történhet meg, ha a dokumentum:

- tartalmi szempontból elavult,
- természetes elhasználódás miatt elrongálódott,
- fölöslegessé vált (fölöspéldány),
- leltár során hiányként jelentkezett,
- kölcsönzés közben elveszett.

A törlés dokumentálása:

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a törlésre. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A selejtezendő dokumentumokról a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.

A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- a leltári számot,
- a mű szerzőjét, címét,
- a mű értékét,
- a törlés indokoltságát:
  - elavult, rongált, fölös példány,
  - állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)
  - elháríthatatlan esemény következtében hiányzó,
  - megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés.

A törlési jegyzéket az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni.

A jóváhagyást követően a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltár könyvből.

A sorszámot át kell húzni piros tintával és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát.

1.14. Állománygondozás:

Az állomány elhelyezése:

A könyvtári állomány megfelelő elhelyezését az áttekinthetőség céljából biztosítani kell:

- a kölcsönözhető részt szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a nem kölcsönözhető részt az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal kell áttekinthetővé tenni,
- a dokumentumok szakszerű elhelyezését és visszakereshetőségét a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

2. A könyvtári állomány védelme

2.1. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros(ok) felel(nek) a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

2.2. Az állomány fizikai védelme:

- A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.
- A könyvtárban be kell tartani a kulturált viselkedés szabályait.
- A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- Helyben olvasásra kivett könyveket használat után a helyére kell visszatenni.
- Könyvekbe firkálni, lapot kivágni, kitépni tilos.
- A helységben étkezni tilos.
- Ezeknek a szabályoknak a be nem tartása a könyvtári tagságból való kizárást vonhatja maga után.
- A könyvtárban szigorúan be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen, ügyelni kell a tisztaságra, a dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.

2.3. A könyvtári állomány ellenőrzése:

Ellenőrzés menete:

- A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet értelmében, figyelembe véve a dokumentumok számát esedékes.
- Állományellenőrzéshez ütemtervet kell készíteni.
- A leltározást legalább 3 személynek kell végezni.
- A fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- Az állományellenőrzés egyéb kérdéseire a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet előírásai vonatkoznak.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

2.4. A könyvtár katalógusrendszere

(l. Katalógus szerkesztési szabályzat, 4. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A következő katalógusok vannak használatban:

Az állomány cím és szerző szerinti betűrendes leíró katalógussal, szakkatalógussal valamint raktári katalógussal van feltárva. A számítógépes katalógus építése folyamatban van, a katalógus építése a Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

A jövőben a könyvtár - a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén- folyamatosan áttér az integrált könyvtári rendszerekkel történő számítógépes feltárásra.

2.5. A könyvtáros feladatai és munkarendje

(l. A könyvtáros munkaköri leírása, 3. számú melléklet)

3. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell alkalmazni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

I. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A gyűjtőkör indoklása

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Általános szabályozók

- - A nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv követelményei
- - Az érettségi vizsga követelményei
- - Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét érintő jogszabályok

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározza az iskola képzési rendje, jellemzői, sajátosságai és a pedagógiai programja.

Intézményünk Kazincbarcika legrégibb középiskolája, amely tekintélyt vívott ki a szakemberképzésben. Létrehozását, ill. Hatvanból az akkori BVK szomszédságába történő áthelyezését az éledő magyar iparnak köszönhette. Adott volt a lehetőség egy célszerűen megtervezett iskola felépítéséhez, a vegyi kombinát pedig biztosította a gyakorlathoz a feltételeket. Idővel a technikusképzést felváltotta a szakközépiskolai képzés, a vegyész ill. vegyipari gépész szak mellett beindult az információ- és számítástechnikai, ipari elektronikai, víz- és szennyvíz-technológiai szak is, sőt néhány évig hatosztályos gimnáziumi képzés is volt itt. A magas színvonalú elméleti és gyakorlati oktatás, a sokszínű iskolai élet, a lenyűgöző felvételi eredmények országos hírűvé tették az Irinyit.

A környező településekről ideérkező 8. osztályt végzett tanulók négy szakmacsoportban kezdhetik meg tanulmányaikat: közgazdaságtan, informatika, elektrotechnika-elektronika, vegyipar. Az egyik közgazdasági osztályunk nyelvi előkészítő évfolyammal indul, nekik a képzés öt évig tart. Minden szakmacsoport rendelkezik OKJ-s szakképzési kimenettel.

A könyvtár gyűjtőkörét mindenkor a képzési struktúrához igazodás jellemezte. A NME Automatizálási Főiskolai Karának megszűnése (1989) után a főiskolai könyvtár egy része is itt maradt, összeépítésre került a középiskola könyvtárával.

Az iskola hagyományain alapuló magas színvonalú oktató-nevelő munkával folyik az alapfeladatok ellátása és a tehetséggondozás.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének fejlesztésére vonatkozó általános alapelveket figyelembe kell venni.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával, és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők be.
- A gyűjtemény építése során a tananyag hatékonyabb elsajátítása érdekében különböző dokumentumtípusok beszerzése történik.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A dokumentumok gyűjtése erős válogatással történik, de törekszik arra, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti, de az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, német) oktatásához felhasználható segédkönyveket is gyűjti.

A gyűjtés köre

Az állományba tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető oktatási feladatainak megvalósításához szükséges dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

Könyvtárunk főgyűjtőkörébe tartoznak:

- a lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre, B-A-Z. megyére, Kazincbarcikára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, szaklapok,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,

- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásos-nyomtatott dokumentumok és audiovizuális ismerethordozók,
- tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei.

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár folyamatosan, tervszerűen gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a ***teljesség*** igényével gyűjti ***magyar nyelven*** megjelenő kiadványok közül a következőket:

- középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalóit,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó középszintű elméleti ismeretközlő irodalmat és történeti összefoglalókat,
- a pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiákat, szakszótárakat, az általános-, a fejlődés- és a neveléslélektan kézikönyveit,
- a nevelés és oktatás kérdésével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket,
- család-, gyermek-, ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványokat,
- szótárakat, lexikonokat, enciklopédiákat,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyveket, világ- és magyar irodalomtörténeti és elméleti összefoglalókat,
- a magyar nyelv szótárait (nyelvtörténeti, etimológiai, helyesírási), kézikönyveket, nyelvtörténeti kiadványokat,
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, (regények, novellák, drámák, elbeszélések) gyűjteményes köteteit, verses köteteit,
- a helyi tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat,
- átfogó lírai, prózai, drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom területén,
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit,
- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.

Az iskola könyvtára *folyamatosan* szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

Válogatva gyűjti ***magyar nyelven*** az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- könyvtár-pedagógiai és módszertani kiadványokat, a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtári feldolgozó munkához – gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás – felhasználható szabványokat,
- filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiákat, kislexikonokat,
- kutatási és vizsgálati módszereket,
- vallástörténeti, mitológiai kislexikonokat,
- mitológiával, vallástörténettel, kereszténységgel, a Bibliával, a különböző népek vallásaival foglalkozó legalapvetőbb műveket,
- a szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyveit, kiadványait,
- néprajzi lexikonokat, ismeretterjesztő munkákat,
- a honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványokat, hadtörténeti munkákat,
- a társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványokat,
- a matematika, a fizika, a kémia, a biológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyveit, lexikonokat, enciklopédiákat, monográfiákat, környezetvédelmi kiadványokat a tantervek követelményrendszerének megfelelően,
- orvostudománnyal, anatómiával, egészségüggyel kapcsolatos szakkönyveket,
- az egészséges életmóddal, higiénével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványokat,
- géptannal, az elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel foglalkozó kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat,
- találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő műveket,
- haditechnikai ismeretterjesztő műveket,
- irodai ügyvitellel, számvitellel, könyvvitellel, marketinggel és reklámmal foglalkozó szakkönyveket,
- számítástechnikai kézikönyveket, programozási nyelvek szakkönyveit,
- művészeti lexikonokat, albumokat, kézikönyveket, összefoglaló munkákat, monográfiákat, művészettörténeti kiadványokat,
- film- és színházművészeti lexikonokat, kézikönyveket, évkönyveket,
- zenei lexikonokat, zenei stílusok zenetörténeti és -elméleti összefoglalóit,
- sportévkönyvekeket, kézikönyveket, turisztikával, természetjárással kapcsolatos kiadványokat,
- az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket,
- az iskolában tanított idegen nyelvek egy- és többnyelvű, általános és szakszótárait,
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalmat,

- Európa és más földrészek, illetve országok történeti és földrajzi összefoglalóit,
- Magyarország természeti és gazdaság földrajzi összefoglaló kiadványait, térképeket, atlaszokat, útleírásokat a tantervek követelményrendszerének megfelelően,
- történeti lexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket, atlaszokat, adattárakat,
- életrajzi leírásokat, tudósok, feltalálók, költők, írók életútját bemutató kiadványokat a tantervek követelményrendszerének megfelelően,
- más országok történelmét bemutató ismeretközlő kiadványokat,
- Kazincbarcikára, B.-A.-Z. megyére vonatkozó helyismereti, történeti kiadványokat,
- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar- és külföldi alkotók műveit,
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat,
- az irodalom tanítását segítő verseket, filmeket,
- történelmi filmeket, dokumentumfilmeket, ismeretterjesztő filmeket a történelem tanításához,
- zenei hanganyagokat az ének-zene tanításához,
- az idegen nyelvek tanítását és tanulását segítő hanganyagokat,
- környezet-és természetvédelmi filmeket a biológia tanításához,
- az egészséges életmódra nevelést segítő CD-ket, DVD-ket, videofilmeket,
- az oktatást segítő számítógéppel olvasható ismerethordozókat.
- A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére biztosított keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve felettese szakmai véleményét.

A gyűjtés dokumentumtípusai:

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, ill. információhordozókat.

Írásos- nyomtatott dokumentumok

- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek)
- időszaki kiadványok (a tananyag kiegészítését szolgáló szakmai folyóiratok, szaklapok, ifjúsági lapok)

Audiovizuális dokumentumok

- hangkazetta
- videokazetta
- CD-k

- DVD- k

Számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM

II. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelességek

Az iskolai könyvtárat az iskola/kollégium tanulói, nevelői és egyéb dolgozói használhatják.

A könyvtár szolgáltatásai nyitvatartási időben vehetők igénybe.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- kölcsönzés,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- számítógép- és internethasználat,
- információ a könyvtár és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól,
- szakmai segítségnyújtás.

Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve,
- osztálya,
- anyja neve,
- születési dátuma,
- lakcíme,
- az olvasó besorolása.

Az olvasó beiratkozáskor a könyvtárhasználati szabályok megismerése után aláírja a belépési nyilatkozatot, mely által a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezőnek elismeri.

A kölcsönzők kötelesek az adataikban bekövetkezett változásokat 7 munkanapon belül személyesen bejelenteni a könyvtárban.

Kölcsönzés szabályai:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.

- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 dokumentumot kölcsönözhet.
- A kölcsönzés időtartama 30 nap.
- A kölcsönzési határidő kétszer hosszabbítható meg.
- Az audiovizuális dokumentumok kölcsönzési határideje 4 nap.
- Csak helyben használhatóak: olvasótermi állomány, periodikumok.
- Kivételes esetben a kézikönyvek és a periodikumok 3 napra kölcsönözhetőek.
- Részlegesen (csak tanórára, illetve vizsgákra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak, szöveggyűjtemények.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyveiket egész tanévre kölcsönözhetik, illetve ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A végzős diákok a szakmai, ill. érettségi vizsgák megkezdése előtt kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat.
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed A kölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagilag felelős. A megrongált vagy elveszett könyv ugyanannak a könyvnek egy másik kifogástalan példányával pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a kölcsönzőnek a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékét meg kell térítenie.
- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek megtörténtét a könyvtáros aláírásával jelzi az erre a célra rendszeresített dolgozói, ill. tanulói leszámolási lapon.
- Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

A helyben használat szabályai

- A könyvtárban minden olvasótól elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe élelmiszert bevinni tilos!
- Az olvasók kabátjukat, táskájukat az arra kijelölt ruhafogasokon kötelesek elhelyezni.

Csoportos használat

A könyvtár olvasótermében maximum egy osztály foglalkoztatható.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használati szabályai

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket olvasóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják.
- A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

III. számú melléklet

Munkaköri leírás

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

1. Munkakörével kapcsolatos konkrét feladatok:

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére.

Betartja és betartatja az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat, különös tekintettel a könyvtári előírásokra.

1.1. Általános feladatok

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére,
- félév és tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységéről, használatáról,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználást,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókon, továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

1.2.Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- az állomány folyamatos gyarapítása által segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével,
- tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetőségével,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- a beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi,
- a dokumentumokat a szakmai előírásoknak megfelelően gondozza, elhelyezi,
- rendszeres állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja,
- gondoskodik az állomány védelméről, raktári rend megtartásáról,
- végzi a letétek kihelyezését és rendszeres ellenőrzését,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet,
- könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat,
- rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről,
- igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat,
- biztosítja a könyvtárban elhelyezett tartós használatú tankönyvek kölcsönzését, ezekről nyilvántartást vezet,
- gondozza a folyóiratok, napilapok rendelését, a könyvtárba való elhelyezését.

1.3. Egyéb feladatok

- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,
- együttműködik az oktatás-technikussal a multimédiás eszközök zökkenőmentes üzemeltetése terén,
- részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

6. számú melléklet:

DIÁKOTTHONI ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS KÜLÖN SZABÁLYOK

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A DIÁKOTTHON FŐBB FELADATAI

A diákotthon koedukáltan működik. Ellátunk a város valamennyi középiskolájából jelentkező minden olyan kollégistát; általános iskolástól - szakiskolástól – gimnazistákig egyaránt, aki a szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartja.

A diákotthonunk legfontosabb célkitűzése a szociális, nevelési, tanulmánybeli lemaradások pótlása, a hátrányos helyzetűek segítése, illetve a tehetséggondozás.

Célunk továbbá:

- a harmonikus testi-lelki-szellemi fejlődés elősegítése:
- biztos pedagógiai háttérrel az eredményes tanulás biztosítása
- felzárkóztatással – korrepetálással a továbbtanulás és a társadalmi beilleszkedés elősegítése
- aktív szabadidő-szervezéssel, kultúraközvetítéssel, szociális biztonsággal személyiségfejlesztés, közösségformálás
- a sporttevékenységek elősegítése, támogatása
- hagyományok ápolása, újak teremtése

Az iskolai órákra való felkészülés mellett hagyományosan nagy jelentőséget kap a kollégista tanulóink életében a művelődés és a sportolás. Belső szervezésben kultúrtörténeti, képzőművészeti, zenei, egészségügyi foglalkozások, előadások rendezvények biztosítása, és bekapcsolódunk a város kulturális életébe is.

Ezen fejezet előírásai vonatkoznak a diákotthoni tanulókra, azok szüleire/gondviselőire, az intézmény dolgozóira, valamint a diákotthon területén tartózkodó, illetve a diákotthon területét, létesítményeit használó egyéb személyekre (iskolai tanulók, pedagógusok, látogatók, vendégek stb.). Az előírások számon kérhetők a diákotthonba való belépéstől annak elhagyásáig, a diákotthon i rendezvények, programok ideje alatt, függetlenül annak helyszínétől, illetve a diákotthon i lakhatás ideje alatt a diákotthonon kívüli tartózkodás során.

A diákotthonban lakó joga, hogy

- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.

- Amennyiben bántalom éri, úgy segítségért fordulhat a diákotthon vezetőjéhez, az intézmény vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- Ne érje hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete, nemzeti, etnikai és vallási hovatartozása miatt.
- A diákotthoni tartózkodása alatt folyamatos pedagógiai felügyeletben részesüljön.
- A levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák: névre szóló és a diákotthonba érkező postai küldeményeit az intézmény nem bonthatja fel, a küldemény beérkezéséről a tanulót a nevelőtanár tájékoztatja.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Részt vegyen a diákotthon kulturális, sport és diákköri munkájában, klub tevékenységében, pályázatokon.
- Igénybe vegye az intézmény könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, és a diákotthon számítógéptermét, sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételi szabályai a létesítmények ajtajára, ill. a folyosóra van kifüggesztve.
- A jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális és társadalmi juttatásban részesüljön (pl. étkezési támogatás). Igényeit a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével kell előterjeszteni és a diákotthon adminisztrációján leadni.
- Személyesen vagy képviselője útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések véleményezésében, a diákotthoni tevékenységek irányításában (programok összeállítása), közösségi érdekeket szolgáló javaslatot tehet vagy kezdeményezhet. A jogok érvényesülése érdekében a diákotthonban diákönkormányzat működik. A tanuló e szervezetben választó és választható, melynek szabályait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza,
- A diákotthon vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Tájékoztatást kérjen az őt érintő valamennyi kérdésben, javaslatot tegyen szakkörök, diákkörök indítására,
- Szabadidejét – a Házirend előírásait szem előtt tartva – egyéni érdeklődésének megfelelően használja fel.
- Tanulmányi munkájához pedagógiai segítséget kapjon.
- Áthelyezését kérheti – kellő indokkal – más szobába, illetve csoportba. Igényét nevelőtanárának kell benyújtania, és egy héten belül választ kell kapnia.
- Vagyoni jog Szervezett kollégiumi foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az intézmény tulajdonát képezi. Ha az intézmény értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg az érintett tanulót.
- A tanuló jogainak gyakorlása közben nem korlátozhatja mások jogának gyakorlását, nem sértheti mások jogát – különös tekintettel a pihenéshez, tanuláshoz kapcsolódó jogokra.

A diákotthonban lakó kötelessége, hogy

- Megismerje és betartsa a diákotthon napi és Házirendjét.
- Magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
- Tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen, vegyen részt a kollégium foglalkozásain, készüljön fel a tanórákra, házi feladatait készítse el.
- A kötelező és választott foglalkozásokon az előírt időben jelenjen meg.
- Viselkedésével ne zavarja mások tanulását vagy pihenését.
- Külseje, ruházata, felszerelése legyen tiszta, ápolt, öltözködése feleljen meg az időjárási tényezőknek és az alkalomnak.
- Legjobb tudása szerint segítse gyengébb társait.
- Vegyen részt a kötelező csoportfoglalkozásokon, a kötelező felkészítő foglalkozásokon és az általa választott heti minimum egy órás szakköri, illetve diákköri munkában.
- Vegyen részt a napi rendszerességgel megtartott csoportmegbeszélésen és létszámellenőrzésen.
- Tartsa be az együttélés szabályait. Különösen súlyos vétségnek minősül az agresszió, mások bántalmazása, megalázása, megfélemlítése, egészségének, testi épségének veszélyeztetése, a lopás, kábítószer fogyasztás és terjesztés, dohányzás és az alkohol fogyasztás.
- Védje a személyi és közösségi tulajdont. Lopás, rongálás vagy egyéb rendellenesség esetén azonnal jelezze az ügyeletes nevelőtanárnak vagy a kollégiumvezetőnek.
- A diákotthon vezetőjének, tanárainak, az intézmény dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A diákotthon vezetőjének, nevelőtanárainak utasításait teljesítse.
- Óvja saját és társai testi épségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó nevelőnek, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, vagy ha ő maga sérült meg és állapota ezt lehetővé teszi. A balesetről baleseti naplót vezet a diákotthon és szükség esetén jelenti az intézmény munkavédelmi megbízottjának, aki baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
- Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset- és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor részt vegyen ezen szabályok ismertetésén, melynek elsajátítását a diákotthoni tanuló aláírásával igazolja.
- Részt vegyen a diákotthon különböző rendezvényein. Aktivitásával segítse annak sikerét.
- A diákotthoni hagyományok megőrzését segítse elő.
- A diákotthon helyiségeinek, létesítményeinek használatakor betartsa a teremhasználati szabályzatok előírásait.
- A diákotthon helyiségeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat- a jogszabályban előírtaknak megfelelően – köteles megtéríteni.
- Környezetét, szobáját, a közös helyiségeket rendben tartsa, azok állagát megóvja.

- Minden nap reggel a szoba elhagyása, de legkésőbb 7.45 óráig és este villanyoltás előtt a szoba általános rendjét megteremteni. A szobák állapotának figyelemmel kísérése az ügyeletes nevelő és a csoportnevelő feladata. Amennyiben rendellenes állapotot tapasztal, utasítja a tanulókat a rendellenesség megszüntetésére. Ezen utasítások be nem tartása, a szobarend súlyos vagy többszöri megsértése fegyelmező intézkedéseket von maga után. Esetenként a diákotthon-vezető is ellenőrzést tart.
- Szekrényét, egyéb általa használt berendezési tárgyakat (polc, fiók, hűtőrekesz stb.) is rendben és tisztán tartsa, azt ellenőrzés céljából az ellenőrzést végző nevelőtanárnak megmutassa.
- Környezetének rendben tartására szervezett közösségi munkában a nevelőtanárok utasításának megfelelően fegyelmezetten és aktívan vegyen részt (pl. falevélgyűjtés, gyomtalanítás, hóseprés, klubterem berendezése rendezvények előtt stb.).
- A diákotthon területén előzetes beosztás szerint tanulói ügyeletet lásson el.
- Az iskolán és kollégiumon kívüli rendezvényen, illetve a diákotthoni lakhatás ideje alatt a diákotthonon kívüli tartózkodás során, a társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítson, és az intézmény jó hírét megőrizze, és betartsa a házirendben számára előírt kötelezettségeket.

A diákotthonban történő elhelyezés elbírálása

- A diákotthoni felvétel egy tanévre szól, azt minden tanévben meg kell újítani.
- A felvételi kérelmet írásban kell benyújtani az intézményhez formanyomtatvány felhasználásával. Már bentlakó tanuló a következő tanévre a május 1-30 között, új felvételes pedig a beiratkozás napján adhatja le kérelmét a diákotthon adminisztrációján.
- A felvételről az intézmény vezetője és a diákotthon vezetője közösen dönt.
- A férőhelyek száma adott. Felvételnél előnyt élveznek a távoli vidékről bejáró tanulók.

A diákotthon működési rendje

- A diákotthonban lakók a szorgalmi és a vizsgaidőszakban, valamint a nyári gyakorlat idején laknak a diákotthonban.
- A diákotthonban lakók a diákotthonba a tanév megkezdése előtti napon a felvételi tájékoztatóban megjelölt időben költöznek be.
- A szobák beosztását a nevelőtanárok végzik, figyelembe véve a tanulók és a szülők kéréseit is.
- A tanuló beköltözés után ellenőrző könyvet kap, amely egyben diákotthoni belépőként is szolgál. Használatának szabályait a Házirend melléklete tartalmazza.
- Beköltözéskor a lakók – leltár alapján – átveszik a bentlakáshoz szükséges tárgyakat, kiköltözéskor azokat leltár szerint visszaadják (ágyneműhuzat, lepedő, tálca stb.).
- A diákotthonból az utolsó tanítási napon, a vizsgát követő napon, ill. a szakmai gyakorlat utolsó napján kötelesek 16 óráig kiköltözni.

- Szülői beleegyezéssel kérheti a tanuló tanév közben is diákotthoni tagságának megszüntetését.
- Kiköltözés előtt a tanuló köteles a diákotthonból szabályszerűen leszámolni, a i diákotthoni ellenőrző könyvét leadni, személyes holmijait elvinni, szobáját az ügyeletes nevelőnek rendben és tisztán átadni, a szobakulcsot a kijelölt helyen leadni, a leszámolási jegyét az illetékesekkel aláíratni, azt a diákotthon vezetőjének leadni.
- A szobából utoljára elmenő tanuló köteles az ablakokat bezárni, a villanyt lekapcsolni, az elektromos csatlakozókat a konnektorból kihúzni és a szobakulcsot a kijelölt helyen leadni. A szobakulcsok a tanulók távolléte alatt az ügyeleti helyen, illetve a portán kerülnek elhelyezésre. Visszaérkezéskor a szobakulcsot belépő ellenében veheti fel az arra illetékes bentlakó. A tanuló csak a saját szobája kulcsát veheti fel. A kulcsleadás és - felvétel a portai, illetve ügyeletesi nyilvántartó füzetben rögzítésre kerül. A szobakulcs elvesztése esetén a zárcsere költségeit a tanulónak meg kell fizetnie.

Diákotthoni tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A diákotthonban diákönkormányzat működik, amelynek vezetői a Diáktanács választott tagjai.
- A tanulói véleménynyilvánítás legfontosabb fóruma az évenkénti legalább két alkalommal megrendezésre kerülő kollégiumi közgyűlés, melyen minden tanulónak joga és kötelessége részt venni.
- Naponta csoportmegbeszélésre kerül sor, ahol a létszámellenőrzés mellett az aktuális kérdések felvetése, megvitatása is megtörténik, valamint a csoport tájékoztatása a diákotthon egészét érintő kérdésekről.
- A tanulók tájékoztatására szolgálnak az aulában és a szintenként elhelyezett faliújságok, valamint a legalább havonta megtartott diákönkormányzati vezetőségi ülések.
- Valamennyi tanulónak joga van hozzá, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson, javaslatot tegyen a diákotthoni élet minden területével kapcsolatban. Véleményt nyilváníthat a pedagógusok munkájáról, valamint tájékoztatást kérhet a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben, és ezzel összefüggésben javaslatot tehet.
- Kérdést intézhet az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz, melyre a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Diákotthoni foglalkozások

Kötelező foglalkozások

Felkészítő foglalkozások: A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározottak szerint a tanuló heti tizenhárom órában köteles részt venni a felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos foglalkozáson. A foglalkozások látogatása alól – eseti vagy rendszeres jelleggel - a tanulmányi eredménytől, az elsajátítandó tananyag mennyiségétől, illetve a tanuló egyéb elfoglaltságától függően a csoportvezető nevelőtanár adhat felmentést.

Csoportfoglalkozások: A tanuló heti 1 órában köteles részt venni a közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozáson (csoportfoglalkozáson). A csoportfoglalkozáson való részvétel minden tanuló számára kötelező, ez alól felmentés nem adható. A csoportfoglalkozások 60%-ában a Kollégium nevelés országos alapprogramjában meghatározott témákkal, a további időben a kollégium, valamint a csoport tagjainak ügyeivel, szervezéssel, közösségi feladatok megszervezésével kell foglalkozni.

A felkészítő foglalkozások időbeosztását az éves tanulói foglalkozási terv tartalmazza.

Szabadon választható foglalkozások

A tanuló a kötelező foglalkozásokon kívül a diákotthon által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson köteles részt venni. Ennek a látogatása alól a csoportvezető nevelőtanár adhat felmentést indokolt esetben (pl. rendszeresen edzésre járó tanulók esetében). A tanuló több foglalkozásra is jelentkezhet.

A diákotthonnak minden tanév első hetében fel kell mérnie, hogy hány tanuló és milyen szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni. Az éves tanulói foglalkozási tervet a diákotthon vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig, amelyet az elfogadást követő 3 munkanapon belül közzé kell tenni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be – írásban a kollégium vezetőjének, hogy melyik szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

Mind a kötelező, mind a szabadon választható foglalkozásokról való hiányzást igazolni kell. A foglalkozásokon a tanuló fegyelmezett magatartásával köteles biztosítani a tanuláshoz, egyéb tevékenységhez szükséges külső feltételeket.

A Diákotthon napirendje

Vasárnap (visszautazás napján):

- Diákotthonba történő beérkezés: 17.00 órától 20.00 óráig. A beérkezést követően a tanulók kötelesek lejelentkezni az ügyeletes nevelőnél. Ezután a diákotthont már csak engedéllyel hagyhatják el.
- Kapuzárás 20.00 órakor.
- Szabadfoglalkozás: 21.00 óráig, utána minden tanuló a saját szintjén tartózkodik).
- Lefekvéshez készülődés (zuhanyozás, fogmosás, átöltözés) 21.00-21.30 között.
- (A zuhanyozó, teakonyha, tévéterem használata 21.30 óráig engedélyezett.)
- Szobaellenőrzés: 21.30-22.00 óra. (Az ügyeletes nevelő létszám- és szobaellenőrzést tart. A tanulóknak ekkor már a szobájukban kell tartózkodniuk.)
- Villanyoltás (takarodó): 22.00 órakor.

Hétfőtől csütörtökig:

- Ébresztő: 6.00-6.30 óra között. A tanuló órarendjétől, illetve beosztásáról függően kérheti korábbi, illetve későbbi időpontban az ébresztést.
- Reggeli.

- Iskolába, gyakorlatra távozás. A diákotthoni tanuló az első tanítási órája, illetve a gyakorlata előtt megfelelő időben köteles elhagyni a szobáját, úgy hogy az előírt időpontra az iskolába, gyakorlati helyre az előírt időpontra megérkezzen.
- Ebéd.
- Szabadfoglalkozás 15.45 óráig.
- Gyülekező a szilenciumteremben, létszámellenőrzés, csoportmegbeszélés: 15.45-16.00 óra között. Ezen - szilenciumi beosztástól függetlenül – valamennyi tanulónak részt kell vennie.
- Szilencium: 16.00-19.00 óra között (3 óra)
  - A szilenciumi időt a tanulók külön beosztás szerint a Kollégiumi nevelés országos alapprogram 2.§-ának (2) bekezdésének a) pontjában meghatározottak szerint felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos tanulással, felkészüléssel töltik el.
  - A szilencium fajtái: 1. Tanulószobai szilencium: a tanulók szilenciumi időben a tanulószobában tanulnak nevelőtanári felügyelettel. 2. Szobaszilencium (a tanulók szilenciumi időben a szobájukban önállóan tanulnak) 3. Szabadszilencium (a tanulók a tanulás helyét és idejét maguk határozzák meg).
  - A csoportnevelők minden félév elején elkészítik a szilenciumi beosztást a tanulmányi átlag és a tanulók tanulási szokásai alapján. Az első éves tanulók az első félévben kötelezően tanulószobai szilenciumon vesznek részt 16.00-19.00 óra között.
  - 3,5 átlag alatt tanulószobai szilenciumon
  - 3,5-4,00 átlag között szobaszilenciumon
  - 4,00 átlag fölött szabadszilenciumon vesznek részt (vagyis a diákotthon területén belül a tanulás helyét és idejét maguk határozzák meg, valamint napirendi kedvezményként egyszer egy héten rendkívüli kimenőt kérhetnek 21.00 óráig, amennyiben azt előző nap jelzik csoportvezetőjüknek).
- Vacsora.
- Pótszilencium: este 19.10-19.50 óra között.
- Kapuzárás 20.00 órakor.
- Szabadfoglalkozás: 21.00 óráig, utána minden tanuló a saját szintjén tartózkodik).
- Lefekvéshez készülődés (zuhanyozás, fogmosás, átöltözés) 21.00-21.30 között.
- (A zuhanyozó, teakonyha, tévéterem használata 21.30 óráig engedélyezett.)
- Szobaellenőrzés: 21.30-22.00 óra. (Az ügyeletes nevelő létszám- és szobaellenőrzést tart. A tanulóknak ekkor már a szobájukban kell tartózkodniuk.)
- Villanyoltás (takarodó): 22.00 órakor

Pénteken (hazautazás napján):

- Ébresztő: 6.00-6.30 óra között.
- Reggeli.

- Iskolába, gyakorlatra távozás.
- Ebéd.
- Szabadfoglalkozás, szoba rendjének megteremtése az eltávozás előtt.
- Diákotthon elhagyása legkésőbb 16.00 óráig.

A kollégiumi foglalkozások időtartama 40 perc. A szilenciumot 40 perces vacsoraszünet követi.

Csengetési rend:

1. 16.00-16.40 (Szilencium 1. óra)

2. 16.50-17.30 (Szilencium 2. óra)

3. 17.50-18.30 (Szilencium 3. óra)

Vacsoraszünet: 18.30-19.10

4. 19.10-19.50 (Szabadidős foglalkozás 1. óra; Pótszilencium)

5. 19.50-20.30 (Szabadidős foglalkozás 2. óra)

Amennyiben igény van rá és a tanulók iskolai időbeosztása lehetővé teszi, a diákotthonban 16.00 óra előtt is szervezhetők felkészítő és egyéb foglalkozások a résztvevő tanulókkal egyeztetett időpontban.

A haza- és visszautazás rendje, távolmaradás igazolása

- A diákotthoni tanulóknak vasárnap 17 órától 20 óráig kell visszaérkezniük, kivétel ez alól a külön engedéllyel rendelkezők hétfői visszautazása.
- A hazautazás napján a tanulóknak 16.00 óráig el kell hagyniuk a diákotthont.
- Hazautazáskor a diákotthoni tanuló köteles az ügyeletes nevelőtanártól elköszönni, a szobáját rendben átadni, a diákotthonba történő visszaérkezésekor pedig bejelentkezni nála.
- Minden csütörtökön haza- és visszautazási kimutatás készül, mely alapja kollégiumból való elutazásnak, visszaérkezésnek, valamint a benntartózkodás ellenőrzésének.
- Ha a tanuló a megadott időpontra nem jön vissza, a tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek – időben értesítenie kell a kollégiumot a távolmaradás okáról és időtartamáról. Az utólagos igazolás nem pótolja a diákotthon értesítését.
- Betegség esetén a tanuló köteles visszaérkezésekor a nevelőtanárnak az orvosi igazolást bemutatni, vagy egyéb távollét esetén az ellenőrzőben bejegyzett szülői kérést, igazolást aláíratni.
- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- A diákotthonból való távolmaradás engedélyezése nem jelenti az iskolából, illetve a gyakorlatról való távolmaradás engedélyezését. A tanítási órákról, illetve a gyakorlati oktatásról való távollétet az illetékes személyekkel (osztályfőnök, gyakorlati hely vezetője stb.) minden esetben külön kell egyeztetni, illetve engedélyeztetni.
- A diákotthonból hét közben csak külön engedéllyel lehet hazautazni, illetve eltávozni. Kiskorú tanuló esetében szükség van a szülő/gondviselő hozzájárulására is. Ez abban az

esetben is érvényes, ha a tanítási óra, illetve a gyakorlat látogatása alól a tanuló osztályfőnöki vagy egyéb felmentést kapott.

- A diákotthonon kívüli rendezvény látogatására legalább egy nappal korábban kell engedélyt kérni.

Diákotthoni kimenő

Hét közben a tanuló csak kilépővel hagyhatja el a diákotthon területét. A kilépő kiállítására a diákotthoni nevelőtanárok és a kollégiumvezető jogosult. A tanuló köteles a kimenőben engedélyezett időpontig a diákotthonba visszatérni, és az ügyeletes nevelőtanárnál jelentkezni.

Kapuzárás utáni távolmaradásra engedélyt a nevelőtanárok csak különösen indokolt esetben adhatnak, amiről a diákotthon-vezetőt, távollétében annak helyettesét is tájékoztatniuk kell.

A tanuló tagja lehet külső és iskolai sportegyesületnek, versenyeken vehet részt, edzéseket látogathat, egyéb délutáni foglalkozásokon (pl. nyelvtanfolyam) vehet részt. Ezekben az esetekben az edző, illetve más jogosult személy kikérője, igazolása alapján lehet engedélyezni az eseti vagy rendszeres kilépést. A foglalkozást követően a tanulónak a lehető legrövidebb időn belül vissza kell térnie a diákotthon.

A tanuló tagja lehet külső és iskolai sportegyesületeknek, versenyeken, edzéseken, rendszeres délutáni foglakozásokon vehet részt. Ezekben az esetekben a szülő a diákotthoni ellenőrzőbe vezetett kikérője, igazolása alapján lehet engedélyezni a rendszeres kilépést, illetve az edző, vagy más jogosult személy kikérője, igazolása alapján az eseti kilépéseket. A foglalkozást követően a tanulónak a lehető legrövidebb időn belül vissza kell térnie a diákotthonba.

Látogatók fogadása

A tanuló látogatót csak külön engedéllyel fogadhat a diákotthon területén az arra kijelölt helyen. Engedélyt a nevelőtanár vagy a diákotthon-vezető adhat. Látogató a diákotthoni hálószobába, vagy egyéb a diákotthoni tanulók által használt helyiségbe csak különösen indokolt esetben, az ügyeletes nevelő tudtával és engedélyével léphet. Vendég fogadásakor tekintettel kell lenni a diákotthon rendjére és nyugalmára. Indokolt esetben a **látogató fogadása meg is tagadható.**

A kollégium épületét minden látogatónak legkésőbb 20.00 óráig el kell hagynia.

A tanulók jutalmazása

A diákotthoni tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményét jutalmazni kell.

Ennek formái:

- nevelőtanári dicséret – szóbeli, írásbeli
- diákotthon-vezetői dicséret – szóbeli, írásbeli
- intézményvezetői dicséret – szóbeli, írásbeli
- oklevél
- felterjesztés kitüntetésre

Egyéb jutalmazási formák: szabadszilencium, rendkívüli kimenő engedélyezése, jutalomkirándulás stb.

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a diákotthon Házirendjét, az együttélés szabályait szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

Ennek formái:

- nevelőtanári figyelmeztetés – szóbeli, írásbeli
- nevelőtanári intés – írásbeli
- diákotthon-vezetői figyelmeztetés – szóbeli, írásbeli
- diákotthon-vezetői intés – írásbeli
- intézményvezetői figyelmeztetés – szóbeli, írásbeli
- intézményvezetői intés – írásbeli

Egyéb formák: kimenő megvonása, tanulószobai szilenciumra utasítás, rendezvényeken, diákotthoni programokon való részvételtől való eltiltás stb.

A büntetések kiszabásánál általában a fokozatosság elvét kell alkalmazni, különösen súlyos és veszélyes kötelességszegés esetén azonban lehetőség van a büntetési fokozatok átlépésére is.

Különösen súlyos kötelességszegésnek minősülnek például az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, ismeretlen eredetű növényi törmelék, vagy porszerű anyag, jelölés nélküli tabletta, vényköteles gyógyszer, melynek szedése nem igazolható) intézménybe hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése.

Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Anyagi felelősség

Az intézmény épületeinek, felszereléseinek, parkjának kímélése, tisztaságának megőrzése minden tanuló kötelessége.

Szándékos, vagy gondatlan károkozás esetén az elkövető anyagi felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Nkt. 59.§ alapján kell megállapítani.

A rongálódás tényét a károkozó illetve az arról tudomást szerző tanuló köteles a nevelőtanároknak, illetve iskolai dolgozónak haladéktalanul jelenteni.

Ha a tanuló a kötelességeit, a Házirend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a köznevelési törvény vonatkozó előírása szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.

A diákotthon tagja ellen a diákotthon rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás,

fegyelmi büntetés szabható ki.

Étkezési térítési díj

- A diákotthoni elhelyezés ingyenes, térítési díjat csak az igénybevett étkezésért kell fizetni.
- Az étkezési térítési díj alapja a megrendelt étkezés, visszatérítés csak indokolt esetben, leadott jegy ellenében 2 napos eltéréssel lehetséges.
- A térítési díj mértékét az érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézmény fenntartója határozza meg.
- Étkezési kedvezményt a mindenkor érvényes jogszabályok alapján nyújt az intézmény. Ehhez a szülőnek formanyomtatvány kitöltésével írásban nyilatkoznia kell az étkezési kedvezmény igénybevételére való jogosultságáról, valamint mellékelnie kell a kedvezményre való jogosultságot bizonyító igazolásokat.
- Az étkezési térítési díjat előre kell fizetni.

Iskolai tanulók diákotthoni tartózkodása

Az iskolai tanulók a diákotthoni szobákba, a diákotthoni tanulók által használt közösségi helyiségekbe, (zuhanyozó, teakonyha stb.), folyosóra nem léphetnek be. A diákotthoni szinteken a tanulók csak pedagógiai felügyelettel tartózkodhatnak a terembeosztásnak megfelelő időben és helyen (tanulószobában). A diákotthon helyiségeinek, területeinek egyéb célból való használatához a diákotthon vezetőjének, távollétében helyettesének engedélye szükséges.

A diákotthoni szinten egyébként iskolai tanuló nem tartózkodhat. A tanulók kötelesek a közösen használt helyiségek, berendezések állapotát megőrizni, magatartásukkal nem zavarhatják a diákotthoni rendet és nyugalmat.

Diákotthoni szobák kiadása vendégek részére

- A diákotthonban a ki nem használt férőhelyek kiadhatók az intézmény vezetőjének engedélyével. A Házirend előírásai a kollégium területén tartózkodó vendégekre is vonatkoznak, viselkedésükkel nem zavarhatják a diákotthoni nevelő-oktató munkát, valamint a bentlakók nyugalmát.
- Ellenkező esetben a tanulónak joga van panaszt benyújtani a diákotthon vezetőjénél. Amennyiben nem jutnak konszenzusra, akkor az intézmény vezetőjének joga van a lakót felszólítani és megkérni a lakóterület elhagyására.
- A vendégek nem tartózkodhatnak a tanulók lakószobáiban és a tanulók sem tartózkodhatnak a vendégek lakószobáiban. A vendégek a közösségi helyiségeket csak az intézményvezető vagy a diákotthon-vezető engedélyével használhatják.

- A tanulóknak kötelessége, hogy amennyiben a vendégek létszáma miatt az ő lakóhelyiségükre is szükség van, (szünetekben vagy hétvégén) úgy személyes holmijukat, értékeiket jól zárják el. Ellenkező esetben a diákotthon nem vállal felelősséget személyes értékeikért.

Egyéb rendelkezések

- A lakószobákban élelmiszer tárolása tilos, ez alól kivétel a konzerv és az egyéb nem romlandó élelmiszerek.
- A lakószobákban csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezésének állagában, és megfelel az ízlésesség kritériumának. A dekorációk elhelyezése előtt a tanulóknak egyeztetniük kell a csoportvezető nevelőtanárral.
- A diákotthonban szerencsejáték nem folytatható.
- A diákotthonban tilos mindenfajta szeszesital, ismeretlen eredetű növényi törmelék, vagy porszerű anyag, jelölés nélküli tabletta, vényköteles gyógyszer, melynek szedése nem igazolható, valamint egyéb egészséget károsító cikkek, behozatala, fogyasztása.
- Tilos továbbá behozni fegyvert, szúró és vágó eszközt, élő állatot, tűzveszélyes anyagot, valamint bármely balesetet, sérülést előidéző egyéb tárgyat.
- Nagyobb értékű technikai vagy egyéb eszközt a diákotthonba csak külön engedéllyel és a szülő felelősségvállalása mellett lehet behozni. A kollégium nem vállalja azok megőrzését, eltűnés esetén kártérítést nem fizet. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.
- Tilos a közös helyiségekből, másik szobából bármely berendezési tárgyat a szobába bevinni, a szobák bútorzatát önkényesen átrendezni, továbbá a tanuló felelősséggel tartozik szobájának berendezési tárgyaiért, felszereléseiért, amennyiben meghibásodást vagy egyéb problémát észlel, azt azonnal jeleznie kell csoportvezetőjének vagy az ügyeletes nevelőtanárnak.
- A tanulók a szobákat, közös helyiségeket, valamint az ezekben található tárgyakat kötelesek rendeltetésszerűen használni. Villamos berendezéseket, csatlakozókat csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják. tilos a szobákban nagyteljesítményű elektromos készülékeket üzemeltetni.
- A diákotthon területén csak az arra kijelölt helyen lehet étkezni és élelmiszert tárolni.
- Délelőtt csak indokolt esetben, engedéllyel tartózkodhat a diákotthonban a tanuló, jelentenie kell ennek okát az ügyeletes nevelőnek. Amennyiben a tanuló a diákotthonban tartózkodásának ideje alatt és tanítási idő alatt orvosi vizsgálaton vett részt, orvosi igazolását láttamoztatnia kell az ügyeletes nevelőtanárral, mielőtt bemutatja az iskolában.
- A diákotthoni szobákban, folyosókon és közösségi helyiségekben délelőtt engedéllyel benn tartózkodó kollégistáknak olyan csendet kell biztosítani, amely az oktatási területen folyó tanulást és oktatást nem zavarja.
- A lakószobákat a tanulók szabadon választott heti és napirendi beosztás alapján önállóan, minden nap este, illetve reggel távozás előtt, de legkésőbb 7.45 óráig kitakarítják, illetve rendbe rakják. Ha a tanulók a takarítási rendről önállóan nem tudnak dönteni, akkor a takarítási rend kialakításáért a csoportvezető nevelőtanár a felelős.

- Ágyneműcsere minden hónap második keddjén történik. Amennyiben a tanuló saját ágyneműt használ, azt havi rendszerességgel haza kell vinnie kimosni.
- Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket a diákotthon területén tilos használni, valamint a diákotthon területére behozni, ott tárolni.
- Tilos a diákotthon ablakából bármilyen hulladékot, folyadékot, szemetet kidobni, az ablakból kikiabálni.
- A teremhasználati szabályzatok és a diákotthoni ellenőrző használatának mellékletként a házirendhez csatolt szabályai a házirend szerves részét képezik, azok be nem tartása – a vétség súlyosságának mérlegelését követően - fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után (pld. szándékos károkozás esetén).
- A tanulók tanítási időben csak indokolt esetben (pl. betegség, délutáni gyakorlat, kikérő) és az ügyeletes nevelőtanár tudtával és engedélyével mehetnek fel szobájukba, illetve tartózkodhatnak a diákotthonban. (Tanítási időnek minősül az óraközi szünetek, valamint a lyukas órák időtartama is.) Egyéb esetben a tanulók csak az utolsó tanítási órájuk, illetve gyakorlatuk végeztével vehetik fel a kulcsot, illetve mehetnek fel szobájukba.

7. számú melléklet:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítése

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

Tanulók:

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

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- *da)* felvételivel kapcsolatos adatok,
- *db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- *dc)* jogviszony szüneteléséval, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- *de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- *df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- *dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- *dh)* mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- *ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- *eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsga-adatok,
- *ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- *ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- *ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- *ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- *eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- *eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Munkavállalók

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133. §-a és 4. melléklet „A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre" szakaszának megfelelően.

A Púétv. 133.§:
(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja
a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

II. Nem jogszabályi felhatalmazás által elrendelt adatkezelés teljesítése – különleges adatok

Ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény így rendelkezik:

3.§ 3. különleges adat:
a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
5. § (2) Különleges adat a 6. §-ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha… az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

III. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

- A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a benyújtástól számított 60 napig kezelheti.
- az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő

hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor 8 nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

IV. Az intézményi rendezvényeken készült fényképekkel, videofelvétellel kapcsolatos adatvédelem

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

V. Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése

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

VI. A pedagógusok, osztályfőnökök által kezelt különleges adatok

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

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - főigazgató-helyettesek,

- tagintézmény-igazgatók,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
      - igazgató,
      - főigazgató-helyettesek,
      - tagintézmény-igazgatók,
      - tagintézményigazgató-helyettes,
      - gazdasági vezető,
      - gazdasági ügyintéző,
      - iskolatitkár,
   b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

– a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatók**;

– a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a gazdasági kamara, a szülő részére **az intézmény főigazgató-helyettesei, tagintézményigazgató-helyettes**;

– a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkárok**;

– a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

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

8. számú melléklet

Az intézmény vezetése

Aláírási minták:

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Csernaburczky Ferenc	főigazgató	
2.	Győri Ágnes	általános főigazgató-helyettes	
3.	Gérus Béla	szakmai főigazgató-helyettes	
4.	Harsányiné Kovács Marianna	nevelési főigazgató-helyettes	
5.	Mucsicska Tiborné	gazdasági vezető	

LEGITIMÁCIÓ

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájának szülői szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény szülői szervezete 2024. 02. 05 -án tartott ülésén megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tomor, 2024. 02. 05.

Ádámné Harkai Csilla
szülői szervezet képviselője

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tomori Óvodájának nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 02. 06 -án tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról

Kelt: Tomor, 2024. 02. 06.

Pádimné Lukács Judit
hitelesítő nevelőtestületi tag

Orihon Lászlóné
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájának szülői szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény szülői szervezete 2024. 02. 05 - én tartott ülésén megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kazincbarcika, 2024. február 5.

Váradiné Harkusz Klára
szülői szervezet képviselője

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Eszterlánc Óvodájának nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 02. 05 - én tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról

Kelt: Kazincbarcika, 2024. február 5.

Nagyné Lapitz Tünde
hitelesítő nevelőtestületi tag

Szolota Katalin
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájának diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2024. 02.05-én tartott ülésén megtárgyalta. A diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kazincbarcika, 2024. 02.05.

.....
Kisdiákok Presbitériumának képviselője

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájának szülői szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény szülői szervezete 2024. 02.05-én tartott ülésén megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kazincbarcika, 2024. 02.05.

.....
szülői szervezet képviselője

Az Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolájának nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 02.06-én tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról

Kelt: Kazincbarcika, 2024. 02.06.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Irinyi János Református Szakgimnázium, Technikum és Diákotthon nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. február 6-án tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról

Kazincbarcika, 2024. február 06.

.....	.....
hitelesítő nevelőtestületi tag	hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon Szervezeti és Működés Szabályzatát fenntartói jóváhagyásra felterjesztem.

Kazincbarcika, 2024. február 06.

P.H.

Irinyi János Református Oktatási Központ; Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon 1. Kazincbarcika

.....

intézményvezető

Fenntartói nyilatkozat

Az Irinyi János Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Technikum, Szakgimnázium és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület képviseletében jóváhagyom.

Miskolc, 2024. március.....hó.12.....nap

P.H.

a fenntartó képviseletében

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
2. számú melléklet:	Az intézményben működő munkaközösségek
3. számú melléklet:	Munkaköri leírás minták
4. számú melléklet:	A Irinyi János Református Oktatási Központ Tompa Mihály Általános Iskolája iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata
5. számú melléklet:	A székhelyintézmény iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata
6. számú melléklet:	Diákotthoni ellátással kapcsolatos külön szabályok
7. számú melléklet	Adatkezelési szabályzat
8. számú melléklet:	Aláírási minták