A békési
Szegedi Kis István
Református Gimnázium, Technikum,
Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, jóváhagyása, nyilvánossága 8
2. Az intézmény általános jellemzői 9
2.1. Az intézmény adatai 9
2.2.Az intézmény feladatellátási helyei és telephelyeik: 9
2.3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése 10
3. Az intézmény fenntartói irányítása 11
3.1.Fenntartói szervezet 11
3.1.1. Fenntartó 11
3.1.2. Igazgatótanács 12
4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése 13
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése 13
4.2. Az intézmény vezetése 15
4.2.1. Igazgatóság 15
4.2.2. Főigazgató 16
4.2.3. Intézményegység-vezetők 19
4.2.4. Intézményegység-vezető helyettes (általános iskola) 20
4.2.5. Gazdaságvezető 21
4. 3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája 22
4.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje 22
4. 5. Átadott vezetői feladatok és hatáskörök 23
4.6. A vezetők helyettesítésének rendje 23
4.6.1. A főigazgató helyettesítése 23
4.6.2. A vezetők helyettesítése 23
4.7. Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje 23
4.7.1. Képviselet 23
4.7.2. Kiadmányozás 24
4.8. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, illetve az igazgatóság tagjai közötti kapcsolattartás 24
4.9. Az igazgatóság és a döntési folyamatokban résztvevő intézményi szervezetek közötti kapcsolattartás 25
5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje 25
5.1. Az intézmény nevelőtestülete 25
5.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre 25
5.1.2. A nevelőtestület értekezletei 26
5.1.3. A nevelőtestület döntései és határozatai 27
5.1.4. Nevelőtestületi jogok átruházása 27
5.1.4.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök 28
5.1.4.2. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök 28
5.2. Szakmai munkaközösségek 28
5.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai 29

5.2.2. A szakmai munkaközösségek jogai 29
5.2.3. A munkaközösség-vezetők feladatai 30
5.2.4. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje 31
5.3. Lelkészi munkatársak 31
5.4. Egyéb egységek 33
5.4.1. Titkárság 33
5.4.2. Gazdasági egység 34
5.4.3. Műszaki egység (portás, karbantartó, takarító, buszsofőr) 35
5.4.4. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (megbízási szerződéssel) feladatai 35
5.4.5. Rendszergazda 36
5.4.6. Konyhai személyzet - konyhavezető 36
5.5. A tanulók közösségei 37
5.5.1. Osztályközösség 37
5.5.2. Diákpresbitérium 37
5.5.2.1. A Diákpresbitérium szervezete és működése 37
5.5.2.2. A Diákpresbitérium jogai 38
5.6. Szülői szervezetek 39
5.6.1. A szülői szervezet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje 39
5.6.2. A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái 40
6. Az intézmény külső kapcsolatai 41
6.1. A kapcsolattartás rendje 41
6.2. A fenntartó és a felettes egyházi szervek kapcsolata 41
6.3. Békés Megyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, POK 42
6.4. Békés Város Önkormányzata 42
6.5. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet 42
6.6. Gyermekjóléti szolgálat 42
6.7. Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók 43
6.8. Református iskolák 44
6.9. Sportegyesületek, sportklubok, sportiskolák 44
6.10. Egyéb külső kapcsolatok 44
7. Az intézmény működésének rendje 45
7.1. Általános szabályok 45
7.2. Az intézmény nyitva tartása 45
7.3. Az intézmény munkarendje 46
7.3.1. A tanítási órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama 46
7.3.2. A vezetők intézményben való tartózkodása 47
7.3.3. A pedagógusok munkarendje 47
7.3.3.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 47
7.3.3.2. A pedagógus munkaideje és nyilvántartása 49
7.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 50
7.3.5. A tanulók munkarendje 50
7.3.6. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje 51
7.3.6.1. A belépés és a benntartózkodás rendje 51

7.3.6.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek 52
7.3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 53
7.3.7.1. Az intézmény helyiségeinek használata *53*
7.3.7.2. Bérbeadás *55*
7.3.8. Portaszolgálat 55
7.3.9. Tanórán kívüli foglalkozások 56
8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás 60
8.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai 61
8. 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 61
8.3. Hagyományos rendezvényeink 62
8.4. Az intézmény jelképei 63
9. Intézményi védő -, óvó előírások 64
9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 65
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 66
9.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 67
9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 68
9.5. Bombariadó esetén szükséges teendők 70
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, teljesítményértékelés 71
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 71
10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladatai 72
10.3. A belső ellenőrzésre jogosultak köre 72
10.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 72
10.4.1. Az óralátogatás lehetséges megfigyelési szempontjai 73
10.5. Az ellenőrzés módszerei 74
10.6. Az ellenőrzés értékelése 74
10.7. Intézményi Önértékelési csoport 75
10.8. Teljesítményértékelési rendszer 76
11. Tanulókkal kapcsolatos eljárások 77
11.1. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga 77
11.2. Fegyelmi rendszabályok 78
11.2.1. Általános szabályok 78
11.2.2. Fegyelmező intézkedések 78
11.2.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás 79
11.2.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 81
12. Gyermek- és ifjúságvédelem 82
13. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések 85
13.1. Tankönyvrendelés 85
13.2. Tankönyvellátás 85
13.3. Kártérítés 86
14. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya 86
14.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai 87
14.2. A könyvtárhasználók köre 87

14.3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő 87
14.4. Helyben használható dokumentumok 87
14.5. Kártérítés 87
14.6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok 87
14.7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások 88
15. Iratkezelés 89
15.1. Az alapdokumentumok nyilvánossága 89
15.1.1. A törvényes működés alapdokumentumai 89
15.1.2. Dokumentumok nyilvánossága 90
15.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése és kezelési rendje 91
16. Záró rendelkezések 92
1.számú melléklet: Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat 94
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat 95
1.Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat 96
1. 1. A szabályzat célja és hatálya 96
2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei 97
2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása 97
2.2. Adatkezelés 97
2.3. Adatkezelő 98
2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése 98
2.5. Az adatkezelés jogszerűsége 99
3. Általános adatkezelési szabályok 99
3.1. Az adatok átadása 99
3.2. Az adatfeldolgozás 99
3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége 100
3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok 100
3.4.2. Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés 100
3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények 101
3.6. A tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel szembeni követelmények 101
3.7. Az adatbiztonság 101
3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása 102
4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok 102
4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok 102
4.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok 103
4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása 105
5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok 107
5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok 107
5.1.2. A munkavállalókról nyilvántartott és kezelt adatok: 108
5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartási adatok 108
5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása 109
6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése 110
6.1. A tájékoztatáskérés 111
6.2. Adathelyesbítés 111
6.3. Az adat törlése, zárolása 112

6.3.1. Az adat törlése 112
6.3.2. Az adatok zárolása 112
6.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség 112
6.4. 1.Adatvédelmi incidens 112
6.4. 2. Jogorvoslat 113
7. Az adatkezelés helyi rendje 113
7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje 113
7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége 114
7.2.2. Az adatkezelő felelőssége 114
7.3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok 114
8. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök 114
Adatkezelési és adatvédelmi feladat-és hatásköröket gyakorol: 114
2.számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat 122
1.A panaszkezelési szabályzat jogszabályi háttere 124
2. Panaszkezelési rend az intézményben 124
3.A panaszkezelés lépcsőfokai 124
4. A formális panaszkezelési eljárás 124
5.Panaszkezelés tanuló esetében 125
6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére 126
7.Dokumentációs előírások 126
3. számú melléklet: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete alapján JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és egészség- és munkavédelmi eszközeiről 129

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozzák meg.

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

- 2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról (továbbiakban: Ekt.)
- Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényének végrehajtására kiadott szabályrendelet.
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013 (XII. 29.) Korm. rendelet
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban NAT), különös tekintettel az 5/2020 (I. 31.) Korm. rendelettel történt módosításra
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény és annak módosításai és rendeletei
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásokról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2/2025. (VI. 18.) Magyarországi Református Egyház zsinati szabályrendelet a köznevelésben és a szakképzésben szolgáló intézményi lelkipásztorokról szóló jogszabályváltozás miatti változtatás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, jóváhagyása, nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások hatálya kiterjed és kötelező érvényű az iskola valamennyi munkavállalójára és tanulójára, továbbá mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, akik igénybe veszik annak szolgáltatásait, és az intézménybe látogató vendégekre.

A szervezeti és működési szabályzat az Igazgatótanács jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az érvényben lévő szervezeti és működési szabályzatot és a többi alapdokumentumot a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a titkárságon, az intézmény honlapján, továbbá elérhető a KIR felületén.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Székhelye: 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.

OM azonosítója: 028456

E-mail címe: titkarsag@bekesirefi.hu

Internet elérhetősége: http://www.bekesirefi.hu

Alapító és fenntartó neve: Békési Református Egyházközség

Címe: 5630 Békés, Széchenyi tér 21.

Az intézmény feletti hatósági ellenőrzési jogkört a Békés Megyei Kormányhivatal (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény:

- óvoda
- általános iskola
- középiskola: gimnázium (a nemzeti köznevelésről szóló tv. szerint),
- középiskola: technikum (a szakképzésről szóló tv. szerint),
- kollégium

2.2.Az intézmény feladatellátási helyei és telephelyeik:

Az intézmény székhelye: 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.

Az intézmény telephelyei:

- Gimnázium intézményegység**:** 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.
- Technikumi szakmai oktatás**:** 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.
- Általános iskola intézményegység:
    - Alsó tagozat:
        - ✓ 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 3-5. (1-3. évfolyam)
        - ✓ 5630 Békés, Szánthó Albert utca 3. (4. évfolyam)
    - Felső tagozat:
        - ✓ 5630 Békés, Szánthó Albert utca 3.

- Kollégium intézményegység
    - 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 6.
    - 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 7-9.
- Óvoda intézményegység: Csillagfürt Református Óvoda, 5630 Békés, Szegedi Kis István sétány 1.

2.3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium a Békési Református Egyházközség többcélú közös igazgatású köznevelési intézménye. Közoktatási megállapodás alapján az intézmény része a városi és az országos iskolahálózatnak, ezen belül az országos református iskolahálózatnak is. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok és az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek felsorolását az intézmény Alapító okirata tartalmazza.

Köznevelési alapfeladatok:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
    - négy évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás
    - hat évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás
- köznevelési típusú sportiskolai képzés a gimnázium 9-12. évfolyamán,
- technikumi szakmai oktatás 9-13.évfolyamon, felmenő rendszerben
    - technikumi szakmai oktatás (9-13. évfolyam), az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő évfolyamok
- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelése-oktatása). Ezen tanulók ellátását a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény biztosítja a 2014. szeptember 1-jén kötött köznevelési megállapodás alapján,
- különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló nevelése és oktatása.

3. Az intézmény fenntartói irányítása

3.1.Fenntartói szervezet

3.1.1. Fenntartó

Az intézményfenntartói jogkört a Békési Református Egyházközség Presbitériuma, illetőleg két gyűlés közötti időszakban az Egyházközség elnöksége gyakorolja az Igazgatótanács bevonásával.
A fenntartónak az intézmény feletti irányítási jogait és kötelezettségeit az Ekt. vonatkozó rendelkezései szabják meg. A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Presbitérium az Igazgatótanácsra ruházhatja át.
A presbitérium a fenntartói feladatok közül nem adhatja át az alapító okirat, a költségvetés és a költségvetési beszámoló elfogadását, az intézményvezető megbízását. A fenntartó elé terjesztendő dokumentumokat az intézmény részéről a főigazgató, költségvetési kérdésekben a gazdaságvezető terjeszti a Presbitérium és/vagy az Igazgatótanács elé. A költségvetés és a költségvetési beszámoló kivételével az iskolai dokumentumok jóváhagyása csak a jogszabályok be nem tartása esetén tagadható meg. Amennyiben a fenntartó az előterjesztést követő 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy a dokumentumokat, a költségvetést vagy a költségvetési beszámolót jóváhagyottnak kell tekinteni.

A fenntartó feladatai

- dönt az intézmény alapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenysége módosításáról, szüneteltetéséről, megszüntetéséről;
- biztosítja a református hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat;
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit;
- működteti a jogok és kötelezettségek gyakorlására az Igazgatótanácsot, meghatározza feladatkörét, kötelességét és hatáskörét;
- véleményezi az iskola SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét és továbbképzési programját;
- kinevezi az intézmény vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- biztosítja a hit- és erkölcstanoktatás személyi feltételeit;
- értékeli – szakértők bevonásával – a pedagógiai program feladatait, azok végrehajtását és a szakmai munka eredményeit;
- gondoskodik a működés anyagi feltételeiről és szükséges fejlesztéséről, melyek forrásai:
    - állami alap- és kiegészítő normatívák,
    - fenntartói (gyülekezeti) támogatás
    - alapítványi és magánadományok
    - pályázati nyeremények;

- jóváhagyja a költségvetést;
- ellenőrzi az intézmény működését, gazdálkodását és adatszolgáltatását;
- biztosítja minden munkavállaló részére a munkafeltételeket, juttatásokat, kedvezményeket és az alkalmazottakat megillető jogvédelmet;
- a pedagógusok és az oktatást, nevelést segítő munkavállalók alkalmazáshoz és az alkalmazás megszüntetéséhez egyetértési joggal bír.

A fenntartó jogosítványai közül a Presbitérium gyakorolja:

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés);
- a főigazgató megbízását, kinevezését és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését;
- a költségvetés meghatározását, a költségvetési beszámoló elfogadását;
- a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezését.

3.1.2. 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 1995. évi I. törvénye, a Református Közoktatási Törvény szabályozza.
Az Igazgatótanács tagjait a presbitérium választja meg azok kivételével, akik a törvény erejénél fogva tagjai az Igazgatótanácsnak. A Presbitérium megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosultságokat gyakorol.

Dönt:

- törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről.

Döntés előkészítő hatásköre:

- a főigazgató megbízásának előkészítése,
- az intézmény éves beszámolójának elfogadása.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményegység-vezetők megbízása,
- az intézményegység-vezető helyettes megbízása,

- pedagógus munkakörben határozatlan időre szóló munkaszerződés megkötése előtt és megszüntetésekor.

Elfogadja:

- az SZMSZ-t,
- a Pedagógiai programot,
- a Házirendet,
- az intézmény éves munkatervét,
- az intézmény pedagógus továbbképzési programját.

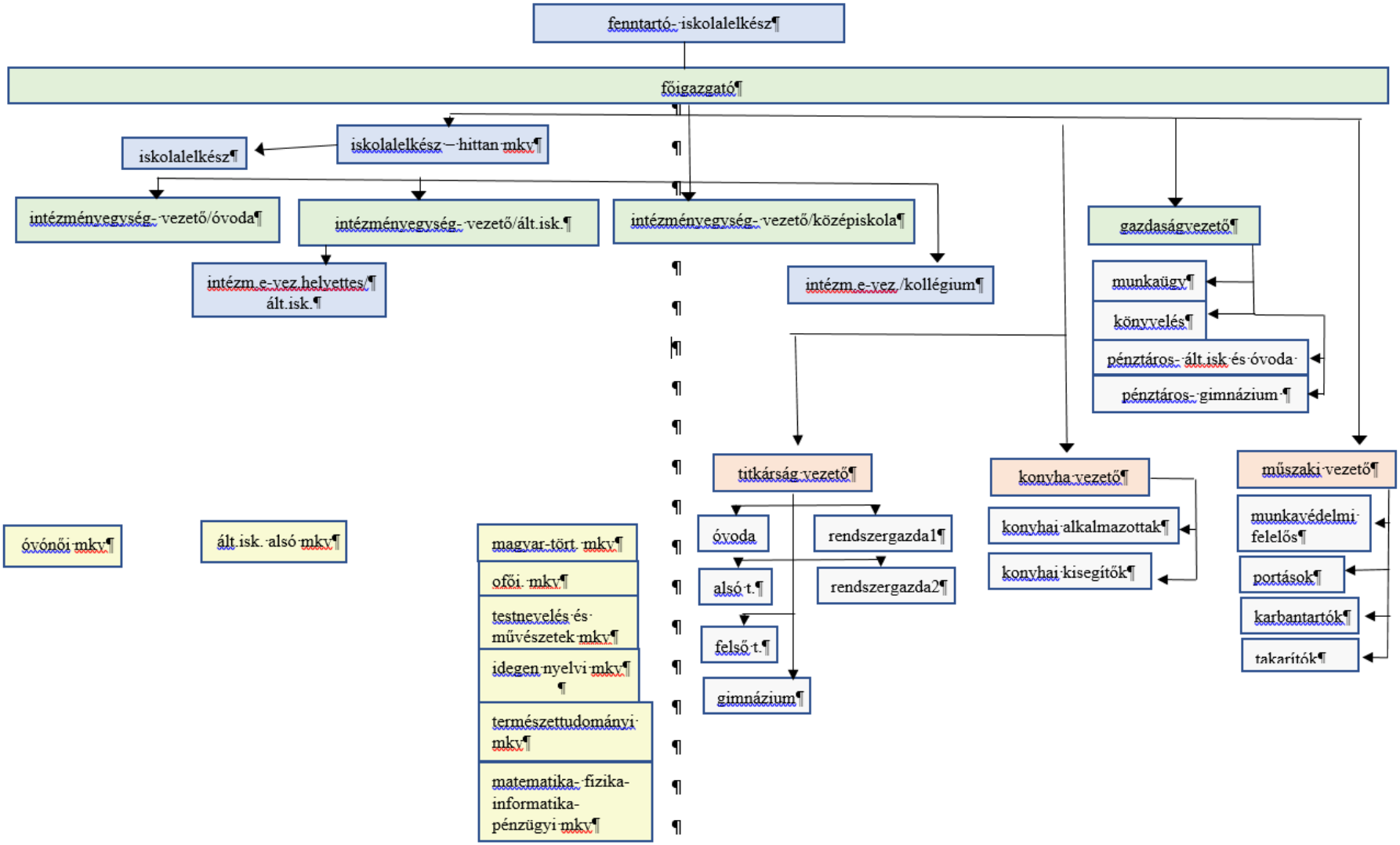
Javaslatot tehet mind az Intézmény fenntartója, mind az Intézmény főigazgatója felé a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.
Az Igazgatótanács két ülése között az átruházott fenntartói jogokat az Igazgatótanács elnöke gyakorolja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

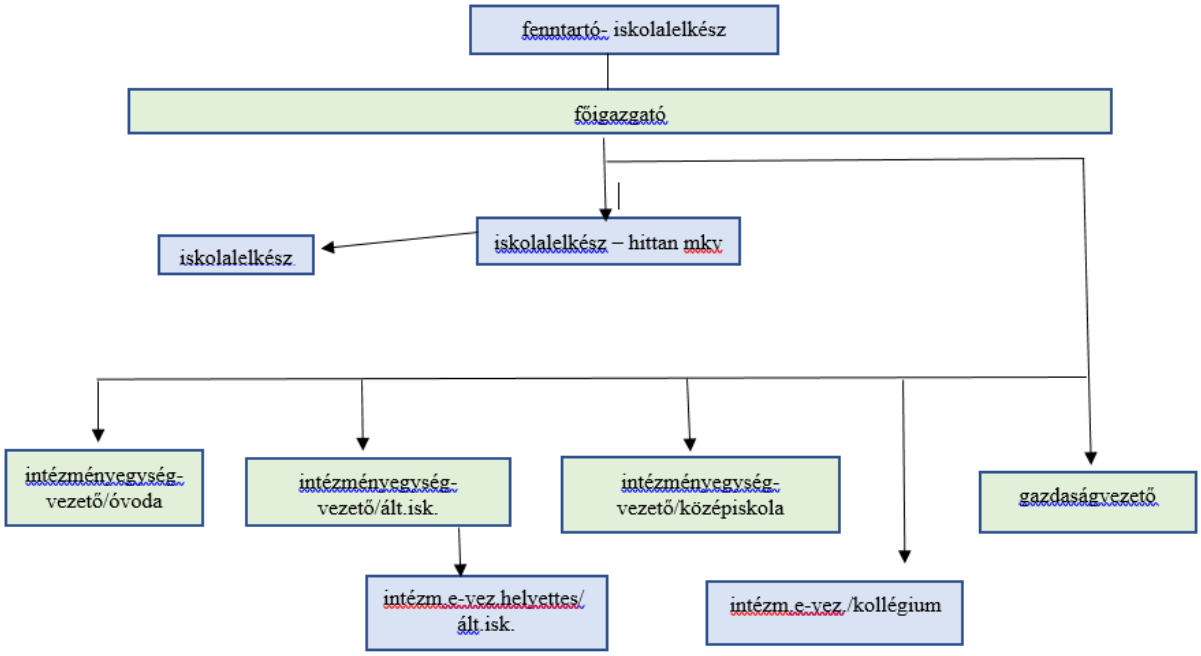
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény többcélú, közös igazgatás alatt működik, melynek intézményegységei: óvoda, általános iskola, középiskola és kollégium. Az intézmény szervezeti egységeinek és vezetői szintjeinek maghatározásakor a legfontosabb cél az volt, hogy az intézmény az Alapító okiratban foglalt tevékenységeit a jogszabályoknak és egyéb szakmai követelményeknek megfelelően zavartalanul és hatékonyan lássa el.
Az intézmény szervezetei az intézményi alapfeladat ellátása érdekében szerveződtek. A szervezeti egységek három csoportra tagolhatók:

- köznevelési feladatokat végző szervezeti egységek
- köznevelési tevékenységet közvetlenül segítő szervezeti egységek
    - Titkárság/Adminisztráció
- köznevelési tevékenységet közvetve segítő szervezeti egységek
    - pénzügyi-gazdasági egység
    - műszaki-technikai egység
    - konyha


fenntartó - iskolalelkész
főigazgató
iskolalelkész
iskolalelkész – hittan mkv
intézményegység - vezető/óvoda
intézményegység - vezető/ált.isk.
intézményegység - vezető/középiskola
intézm.e-vez.helyettes/ ált.isk.
intézm.e-vez./kollégium
gazdaságvezető
munkaügy
könyvelés
pénztáros - ált.isk és óvoda
pénztáros - gimnázium
titkárság vezető
konyha vezető
műszaki vezető
óvónői mkv
ált.isk. alsó mkv
magyar-tört. mkv
ofői. mkv
testnevelés és művészetek mkv
idegen nyelvi mkv
természettudományi mkv
matematika - fizika - informatika - pénzügyi mkv
óvoda
rendszergazda1
alsó t.
rendszergazda2
felső t.
gimnázium
konyhai alkalmazottak
konyhai kisegítők
munkavédelmi felelős
portások
karbantartók
takarítók

4.2. Az intézmény vezetése



4.2.1. Igazgatóság

Összetétel

Az iskola igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású dolgozók tartoznak: egyházközség vezető lelkésze teljes állású iskolalelkész, óvodai intézményegység-vezető, általános iskolai intézményegység-vezető, középiskolai intézményegység-vezető, gazdaságvezető.

Munkaértekezletei

Az igazgatóság értekezleteit tanítási időben a főigazgató hívja össze heti rendszerességgel hétfőn 13.30-tól. Az órarendnek a vezetők megjelenését lehetővé kell tennie. A munkaértekezletek helye az igazgatói iroda. Esetenként kibővített vezetői értekezletre kerül sor a kollégiumi intézményegység-vezető, az általános iskolai intézményegység-vezető-helyettes, az iskolaügyi gondnok, a titkárságvezető, a konyhavezető, a műszaki vezető részvételével. Rendkívüli ülést a főigazgató hívhat össze intézményi vagy fenntartói kezdeményezésre. Az értekezleteken tárgyalt ügyekben a fenntartó és az intézmény vezetője gyakorolja a döntési jogokat, a beosztott vezetők tárgyalási és javallattételi joggal rendelkeznek. A döntésekről feljegyzés készül. A munkaértekezletek nem nyilvánosak; kivételt képeznek az aktuális ügyekben külön behívott vagy fogadott belső munkatársak, illetve külső szerződő felek, vendégek.

Tagjainak jogai és kötelességei

Az igazgatóság tagjának joga van az igazgatóság ülésein javaslatokat tenni, és egyéni álláspontját az ügyrendi és a tárgyalási szabályok szerint előterjeszteni.

Az igazgatóság az intézmény egységét testesíti meg, amiből tagjaira az alábbiak következnek:

- titoktartási kötelezettség terheli;
- köteles a többségi döntésnek alávetnie magát;
- köteles a rábízott intézményi területet a legjobb szakmai tudása szerint vezetni, és az igazgatósági munkaértekezleteken a teljességre és a részletekre egyaránt tekintő felkészültséggel konstruktívan részt venni.

4.2.2. Főigazgató

A főigazgató jogállása

Az Ekt. 57-58. §-ai szerint a főgazgatót a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat, vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az Igazgatótanács javaslatára – követve a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény eljárásrendjét –, jogállását az Ekt. 59-62. §-ai, illetve az ide vonatkozó hatályos állami jogszabályok határozzák meg. A főigazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, az alkalmazottak munkáltatója, aki az Ekt.-ben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja, tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület (Presbitérium) ülésein. Az intézmény főigazgatója magasabb vezető. Felette a munkáltatói jogkört a Békési Református Egyházközség gyakorolja. A tantestület határozatlan időre kinevezett tagja.

A főigazgató dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az iskolában dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A főigazgató felelős

- a törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok eléréséért, az intézmény pedagógiai programjának szakszerű és színvonalas megvalósításáért;
- az intézménynek a vonatkozó állami és egyházi törvényekhez igazított, szakszerű működéséért és rendjéért, a törvények megtartásáért és megtartatásáért;
- az intézmény vagyonának gondos, ésszerű és takarékos kezeléséért;
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséért és annak végrehajtásáért;
- az intézményben folyó tanügy-igazgatási, ügyviteli, számviteli feladatok teljesítéséért;
- az intézmény hazai és külföldi, egyházi és társadalmi kapcsolataiért;
- az intézmény és a fenntartó, az igazgatótanács, valamint az intézmény működését felügyelő más egyházi iskolaügyi testületek és szervezetek közötti kapcsolatért;

- az intézményi nevelőtestület munkájának szakmai és pedagógiai színvonaláért, az éves munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért;
- a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás összehangolásáért, a hozzátartozó szakmai elméleti és gyakorlati oktatás rendjéért, minőségéért. Az iskola évközi és az összefüggő nyári gyakorlat megtervezéséért, megszervezéséért. A gyakorlati oktatás tanmenetének kidolgoztatásáért, ellenőrzéséért;
- a beiskolázás hatékonyságáért;
- az intézménynek az intézmény munkájában részt vevő szervezetekkel (szülői munkaközösség, Diákparlament) való együttműködéséért;
- az intézmény működésére vonatkozó fenntartói határozatok végrehajtásáért;
- a kollégium működési rendjéért, pedagógiai munkájáért;
- az intézményi lelkésszel együttműködve az intézményben folyó munka evangéliumi, református keresztyén arculatáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért, működtetéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelem érdekében az intézmény védő- óvó rendszerének megszervezéséért,
- az általános -, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, jelentéséért;
- a gyermekek, tanulók teljes körű egészségfejlesztési programjának működtetéséért, az előírásoknak megfelelő, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, valamint egészségfejlesztéséért.

A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató feladatköre, jogköre

- a főigazgató a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója;
- a nevelő és oktató munkát irányítja és ellenőrzi;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről gondoskodik, ellenőrzi azt;
- óralátogatásokat végez;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben dönt;
- a nevelőtestületi értekezleteket előkészíti, vezeti;
- összefogja a pedagógiai, szakmai program készítését;
- elkészíti az intézményi alapdokumentumokat;

- elkészíti a pedagógus-továbbképzési tervet és az éves beiskolázási tervet;
- elkészíti az országos kompetenciamérések eredményeinek elemzését, kiértékelését, szükség esetén intézkedési tervet készít;
- az intézményegység-vezetők közreműködésével elkészíti az intézmény éves munkatervét;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény tanulmányi dokumentumokat a felelősök gondosan és pontosan vezessék;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és felhívja a figyelmet azok betartására, illetve betartatására;
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzésével, továbbtanulásával kapcsolatos döntéseket hoz;
- koordinálja a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntést hoz;
- javaslatot tesz kitüntetések adományozására;
- másodállás, mellékfoglalkozás, továbbtanulás engedélyezése – amennyiben az iskolai munkarendet érinti, hatáskörébe tartozik;
- kötelezettségvállalási, előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadványozási jogokat gyakorolja;
- a tanulói jogviszony létesítése vagy megszüntetése tekintetében, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben döntéseket hoz;
- kapcsolatot tart az intézmény szülői szervezetének képviselőjével;
- a szabályzatokban foglaltak módosításának előkészítése, a módosítás végrehajtása, betartása és betartatása;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- sajtóügyek, publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak;
- az intézményegység-vezetők munkájának irányítása;
- az intézményegységek (telephelyek) közötti kapcsolattartás intézményi szintű megszervezése, összefogása, működtetése
- irányítja a Diákparlament, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a munkaközösség-vezetők munkáját;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Felelősségéből adódó feladatainak és ezekhez fűződő jogainak részletes felsorolását munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.3. Intézményegység-vezetők

Az intézményegység-vezetőket a főigazgató bízza meg az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése és az Igazgatótanács egyetértése mellett. Megbízatásuk visszavonásig érvényes.

Az intézményegység-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Munkájukat önállóan, a főigazgatóval közvetlen kapcsolattartás mellett végzik. Beszámolási kötelezettséggel a főigazgatónak tartoznak.

Feladataik:

- *Segítik* az intézményben folyó református keresztyén értékrendű oktató és nevelő munkát.
- *Megteremtik* az intézményegységben a szakszerű és törvényes működés feltételeit.
- *Figyelemmel kísérik* az intézményi alapdokumentumokban foglaltakat, szükség esetén módosításokat javasolnak.
- *Közreműködnek* az intézményi belső szabályzatok elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
- *Közreműködnek* a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- *Közreműködnek* a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- *Koordinálják* az osztályozó vizsgák lebonyolítását.
- *Irányítják* az intézményegységben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- *Vezetik* az intézményegységben a tantestületet, és irányítják az oktatási-nevelési napi folyamatokat.
- *Döntenek* az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézmény belső szabályzata nem utal más hatáskörbe.

Az intézményegység-vezetők saját hatáskörben ellátott feladatkörei:

- az intézményi alapdokumentumok előírt nyilvánosságának biztosítása;
- tanügy-igazgatási feladatok előkészítése;
- tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése;
- KIR adatainak gondozása a saját intézményegységben;
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók statisztikai adatszolgáltatása, az OH informatikai felületének kezelése intézményegységi szinten;
- különös közzétételi lista gondozása intézményegységi szinten
- munkaidő beosztás és nyilvántartás intézményegységi szinten;
- SNI, BTMN nyilvántartás intézményegységi szinten;
- kompetencia- és egyéb méréssel kapcsolatos szervezési feladatok koordinálása;

- tanfelügyeleti, minősítési feladatok koordinálása, operatív irányítása intézményegységi szinten;
- tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja;
- tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása intézményegységi szinten ;
- osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák operatív szervezése, érettségi vizsgák, ágazati alapvizsgák előkészítése, lebonyolítása;
- Diákparlament és szülői szervezet munkájának támogatása;
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntések előkészítése;
- a meghirdetendő oktatási kínálat előkészítése;
- a költségvetési tervezéshez és az intézményi oktatás szervezéséhez szükséges órabank készítése;
- az iskola-egészségügyi szervezet képviselőjével az ellátás programjára vonatkozó egyeztetés előkészítése, a szűrések intézményegységi szintű szervezése;
- a tanulók Iskolai Közösségi Szolgálatban való tevékenységének koordinálása, valamint az intézményi egészségfejlesztési program szervezésének, működtetésének, a védő- óvó és rendkívüli események feladatainak koordinálása intézményegységi szinten;
- az intézményegységi kapcsolattartási feladatok szervezése, koordinálása (szakszolgálatok, iskolaorvosi szervezet, stb.).
- az intézményegységek épületeiben a személyi, tárgyi feltételek folyamatos meglétének figyelemmel kísérése, a felmerülő problémák – lehetőség szerint – saját hatáskörben történő megoldása;
- szakmai, személyi, tárgyi feltételek szükségszerű, illetve fejlesztő célú megoldásainak javaslása;
- gazdaságos, takarékos működtetés és tervezés az intézményegység valamennyi területén;
- az egységes, folyamatos, színvonalas és biztonságos intézményi feladatellátás biztosítása érdekében a főigazgató– munkatervnek megfelelő – rendszeres tájékoztatása.

Felelősek

- döntéseiknek jogszerűségéért, a megoldáskeresés hatékonyságáért, rugalmasságáért;
- a pontos, határidőt tartó feladatmegoldásért.

4.2.4. Intézményegység-vezető helyettes (általános iskola)

Feladatai:

- az alsó tagozatos nevelő-oktató munka szakmai koordinálása és ellenőrzése;
- kapcsolattartás fejlesztő és gyógypedagógusokkal;
- alsó tagozatos helyettesítések szervezése, nyilvántartása;
- iskolai programok koordinálása;
- új pedagógusok beilleszkedésének támogatása;

- tantárgyfelosztás előkészítésében való közreműködés;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása. (továbbképzések, belső képzések)
- tehetséggondozás, felzárkóztatás koordinálása az általános iskolában;
- belső ellenőrzés vezetői működtetése az alsó tagozaton.

4.2.5. Gazdaságvezető

Az intézmény *gazdasági szervezeté*nek irányítója. Szakirányú képesítéssel, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy. Alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az Igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Operatív gazdasági tevékenységét a költségvetés alapján, a főigazgató felügyelete mellett hajtja végre.

Feladata

- intézményi szinten a gazdálkodással és munkaügyekkel kapcsolatos feladatok irányítása;
- elkészíti az intézmény munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket;
- gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon;
- gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról;
- gondoskodik az adó- és TB kötelezettségek teljesítéséről;
- felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését, leltározását;
- javaslatot tesz a nem pedagógus alkalmazottak szabadságolásának engedélyezésére;
- fél évente beszámol a nevelőtestületnek, és az Igazgatótanácsnak az intézmény gazdasági helyzetéről;
- munkaügyi, TB, gazdasági jellegű statisztikákat készít;
- gondoskodik a bértámogatás és a működési támogatás igényléséről és annak elszámolásáról (Magyar Államkincstár, Zsinat).

Hatásköre és felelőssége

- a pénzeszközök felhasználásának felügyelete;
- az intézmény megbízási szerződéseinek megkötése és ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet dolgozói és a technikai dolgozók munkájának irányítása.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettség a fenntartónak

- negyedévenként tájékoztatás a költségvetés időarányos teljesítéséről;
- fel évente beszámolás a költségvetési helyzetről.

4. 3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

A főigazgató, az egyházközség vezető lelkésze, a teljes állású iskolalelkész, az óvodai intézményegység-vezető, az általános iskolai intézményegység-vezető, a középiskolai intézményegység-vezető, a gazdaságvezető heti rendszerességgel – hétfő 13.30-kor – megbeszélést tartanak. Esetenként kibővített vezetői értekezletre kerül sor a kollégiumi intézményegység-vezető, az általános iskolai intézményegység-vezető-helyettes, a titkárságvezető, a konyha vezető, a műszaki vezető részvételével. A vezetők az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az igazgatósági értekezlet meghívottjai, valamint a napirendi pontok az aktuálisan tárgyalt téma függvényében bővülhetnek.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
Állandó napirendi pontok:

- rövid és hosszú távú tervezés;
- operatív feladatok, feladatmegosztás;
- ellenőrzési, kapcsolattartási kérdések.

Hét közben operatív ügyekben folyamatosan tájékoztatják egymást, együtt munkálkodnak az iskolát érintő feladatokban.

4.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőjének, az iskolalelkésznek vagy az intézményegység-vezetők közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató, vagy az iskolalelkész, vagy az intézményegység-vezetők közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4. 5. Átadott vezetői feladatok és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből jogköröket ad át. A jogköröket átvevő a feladatokat saját munkaköri kötelezettségeinek ellátása mellett önálló felelősséggel látja el az átadóval napi kapcsolat tartása mellett.

Átadott főigazgatói feladatok:

Intézményegység-vezetők

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletének ellátása és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések meghozatala;
- az intézmény képviselete a városi társadalmi rendezvényeken, ünnepeken.

4.6. A vezetők helyettesítésének rendje

4.6.1. A főigazgató helyettesítése

Szükséghelyzetben a főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a teljes állású iskolalelkész helyettesíti.

4.6.2. A vezetők helyettesítése

Vezetői munkakör	**Helyettesítő**
• óvodai intézményegység-vezető	• óvodai munkaközösség-vezető
• általános iskolai-intézményegység-vezető	• általános iskolai-intézményegység-vezető-helyettes
• középiskolai intézményegység-vezető	• osztályfőnöki munkaközösség-vezető
• kollégiumi intézményegység-vezető	• kollégiumi csoportvezető

4.7. Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje

4.7.1. Képviselet

Az intézmény képviselője a főigazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében külön szabályzatban meghatározott módon átruházhatja az intézményeség-vezetőkre, vagy az intézmény más alkalmazottjára.

4.7.2. Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Kiadmányozási joggal rendelkezők

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- főigazgató: minden irat esetében;
- intézményegység-vezetők: a tanulókkal és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adni. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton (tértivevényes ajánlott levélként) vagy kézbesítővel (átvételi elismervény aláíratásával).

4.8. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, illetve az igazgatóság tagjai közötti kapcsolattartás

Az egyes szervezeti egységek szakmailag önállók, az intézmény szerves részei. A szervezeti egységek között vezetőiken keresztül meghatározott ügyekben napi kapcsolattartás kialakítása szükséges, amit a főigazgató szervez meg és koordinál. A kapcsolattartás - az ügy sürgősségétől függően - történhet: telefonon, személyesen, írásban (elektronikusan), értekezleten, egyéb közös megbeszélésen.

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben az óvodában, az általános iskolában, a gimnáziumban, a technikumban és a kollégiumban dolgozó pedagógusok részére kibővített nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az iskola valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

Az intézményben egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan az óvodára, az általános iskolára, a középiskolára, a szakképzésre vagy a kollégiumra vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

4.9. Az igazgatóság és a döntési folyamatokban résztvevő intézményi szervezetek közötti kapcsolattartás

Az Igazgatótanáccsal való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. Az Igazgatótanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az Igazgatótanácsnak egyetértési, véleményezési vagy döntési jogosultsága van. Ha az Igazgatótanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról a főigazgató köteles gondoskodni.

A szülői szervezet intézményi szintű képviselőjével a főigazgató tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselője a szülők véleményét a jogszabályban előírt - a szervezet munkarendjében meghatározott- módon megismeri és azt képviseli. A szülői szervezet munkatervi tevékenységét az intézmény a helyiségeiben térítésmentesen biztosítja. A különböző szintű *tanulócsoportok szüleinek képviselői* a megfelelő *pedagógus-vezetővel* (osztályfőnökkel, főigazgatóval, intézményegység-vezetőkkel) folyamatos kapcsolatot tartanak.

5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola közösségét a pedagógusok, az adminisztratív és technikai alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó 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 félmunka idejű alkalmazottja és a gazdaságvezető.

5.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre

Az intézmény nevelőtestületének a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*Ki kell kérni a nevelőtestület **véleményét***

- iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

5.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattételi és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit a főigazgató vezeti, ügyrendjét is a főigazgató határozza meg. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik.
A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezleteket az intézmény munkaterve rögzíti.

A tanév rendes értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- intézményegységek tantestületi értekezletei
- nevelési értekezlet egy-egy pedagógiai probléma megtárgyalására
- a fentieken túlmenően lehet iskolai és kollégiumi értekezletet tartani a felmerülő feladatok ellátása és a nevelőtestület tájékoztatása érdekében.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.
Az értekezletekről és határozatairól hivatalos jegyzőkönyv készül, ami az irattárban helyezendő el.

5.1.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazati joggal bíró tagjai az aktív pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik 12 hónapnál hosszabb szerződéssel és legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak, valamint a református hitoktatást végző személyek (lelkészek, hitoktatók, vallástanárok). Titkos szavazás esetén - a nevelőtestület 50%+1 fő kérésére - szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.
A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.
A nevelőtestület határozatainak végrehajtásáról a főigazgató vagy a testületnek a végrehajtással megbízott tagja gondoskodik.
A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. A nevelőtestület - ha jogszabály másként nem rendelkezik - akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

5.1.4. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

5.1.4.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést;
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

5.1.4.2. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség - a főigazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel;
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

5.2. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület saját szervezetén belül a szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésére szakmai munkaközösségeket hoz létre. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek. Rendszeres időközönként megbeszélést tartanak.
Az intézményben a fenntartó jóváhagyásával az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Óvodai
- Alsó
- Hittan
- Osztályfőnöki
- Idegen nyelv

- Magyar – történelem
- Matematika-fizika-informatika-pénzügy
- Természettudomány
- Testnevelés és művészetek

5.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- részvétel az intézmény pedagógiai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában;
- éves munkaterv és beszámoló készítése;
- az igények alapján kialakult foglalkozásokat, azok óraszámait, munkamenetét az éves munkaterv tartalmazza, ennek elkészítése a tanév elején, szeptemberben a munkaközösség-vezetők irányításával;
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése;
- a belső tudásmegosztás szervezése, gyakorlati megvalósítása;
- hospitálási rend kidolgozása, működtetése;
- módszertani eljárások tökéletesítése;
- innovatív kezdeményezések kidolgozása, integrálása a szakmai munkába;
- a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek összeállítása;
- országos tanulmányi versenyek nyomon követése, házi tantárgyi pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése;
- egységes tantárgyi követelményrendszer, értékelési rendszer kidolgozása, alkalmazása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- szakmai-pedagógiai ellenőrzés tervezése, megvalósítása;
- tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre;
- továbbképzések szervezése;
- az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint az érettségi és szakmai vizsgák tételsorainak összeállítása;
- a pályakezdő pedagógusok támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése.

5.2.2. A szakmai munkaközösségek jogai

*A szakmai munkaközösség **dönt** szakterületén:*

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

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

*A szakmai munkaközösség **véleményét** - szakterületét érintően – be kell szerezni:*

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához;
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához;
- képzési irányok megválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

5.2.3. A munkaközösség-vezetők feladatai

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját;
- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, amely beépül az intézmény munkatervébe és bekerül az intézmény irattárába;
- munkaközösségében koordinálja az egységes követelményrendszer megvalósítását;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat, órákat szervez;
- gondoskodik a tanmenetek szakmai jóváhagyásáról;
- gondoskodik arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni;
- ellenőrzi az érettségi témakörök kiadási határidejét;
- kijelölt mentorral segíti a gyakornok munkáját, segíti az új kollégák beilleszkedését;
- részt vesz az iskolavezetés ellenőrzési, teljesítményértékelési tevékenységében, a szakmai tanácsadás ellátásában;
- felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja a főigazgatót és az illetékes intézményegység-vezetőt;
- irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
- Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok színvonalas, diák-centrikus megtartásáról. Ezeket lehetőség szerint látogatja.

- A munkaközösség tevékenységéről évente írásban beszámol a kiadott szempontok alapján a főigazgató és a nevelőtestület felé.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető speciális feladatai:

- irányítja, koordinálja és figyelemmel kíséri az osztályfőnöki feladatok teljesítését;
- operatív kapcsolatot tart a DP segítő tanárokkal, az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolalelkésszel;
- koordinálja a templomi szolgálatok és iskolai ünnepségek szervezését;
- javaslatokat tesz a nevelés iskolai szintű problémáinak megoldására;
- összehangolja az osztályok tanulmányi kirándulásait.

5.2.4. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A kilenc munkaközösségből hét összevont munkaközösség, a felső tagozat és a középiskola pedagógusaiból áll. A telephelyek közötti áttanítás folyamatos, így a kapcsolattartás napi szintű. Egymással együttműködve dolgozzák ki a műveltségi területeken belüli együttműködést, az egymáshoz közel álló, az egymáshoz kapcsolódó ismeretek feldolgozását és közvetítését. Mindemellett a szakmai munkaközösségek együttműködnek azon feladatok elvégzésében, programok szervezésében is, melyek az egész intézményt, vagy nagyobb tantárgycsoportokat érintenek (iskolai ünnepségek-rendezvények, országos rendezvények). Az aktuális feladatok (pályázati megbeszélés, tantervi egyeztetés, versenyek és beiskolázási rendezvények) megbeszélésére a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak.

5.3. Lelkészi munkatársak

Az iskolalelkészt a lelkipásztori jogviszonnyal rendelkező református egyháztagok közül, az illetékes egyházkerület püspöke rendeli ki vagy nevezi ki az intézményfenntartó képviselőjének kérelmére. Az iskolalelkész tevékenysége felett az általános felügyeletet – különös tekintettel az intézmény hitéleti feladataira, valamint az óvoda- és iskolamisszióra vonatkozóan – az intézmény fenntartójának döntéshozó testülete gyakorolja. Munkaszervezési kérdésekben az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény vezetőjét illeti. Az intézmény vezetője az egyéb munkáltatói jogokat a gyülekezeti szempontok szem előtt tartásával köteles gyakorolni. Minden egyéb, az óvodalelkész és az iskolalelkész munkájával kapcsolatos (szakmai, adminisztrációs, pénzügyi) feladatokban a fenntartó döntése irányadó. Fegyelmi kérdésekben az egyházi törvények rendelkezései az irányadók. Az intézményi szervezeti rend meghatározása során utasítási és számonkérési joggal az intézményvezető rendelkezik.

Az iskolalelkész munkaidejének legalább nyolcvan százalékát az intézményen belüli tevékenység teszi ki, legfeljebb húsz százalékát pedig az intézményen kívüli, a lelkipásztori szolgálatához kapcsolódó, helyileg illetékes egyházközségi, egyházmegyei vagy egyházkerületi, az adott iskola missziójához köthető tevékenységek tehetik ki.

Az iskolalelkész elsődleges feladata az adott intézmény hitéletének, református arculatának a formálása, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak pasztorációja és az iskolamisszió.
Amennyiben az intézményben vezetői testület működik, annak az iskolalelkész – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a tagja.

Az iskolalelkész felelős:

- a feladatainak maradéktalan és szakszerű végrehajtásáért,
- a tevékenységét szabályozó előírások betartásáért,
- a munkafegyelem és a határidők betartásáért,
- a munkáltató érdekeinek érvényesítéséért,
- a pasztoráció keretén belül a lelkigondozói titoktartás megvalósításáért.

Az iskolalelkész feladata – az intézményvezetővel egyeztetve – az egyházi szolgálatok szervezése és végzése az egyházi intézményekben.

Feladatai közé tartozik különösen:

- az iskola keresztyén lelkiségének formálása és a református szellemiség közvetítése,
- a tanév hitéleti rendjére javaslat megfogalmazása,
- intézmény lelki alkalmainak megtervezése, missziói lehetőségek megfogalmazása az adott tanévre,
- tanulói és tanári csendes napok, lelki napok szervezése, pedagógusok számára bibliaórák, imaközösségek szervezése és tartása,
- igei alkalmak, egyházi ünnepek szervezése, áhítatok, istentiszteletek tartása,
- az intézmény tanulóinak, pedagógusainak, és munkatársainak lelkigondozása,
- kiszállások szervezése, vezetése a hittanoktatókkal közösen,
- együttműködés az intézményben dolgozó mentálhigiénés szakemberekkel,
- ökumenikus kapcsolatok ápolása az intézmény életével érintett egyházakkal,
- az intézményfenntartó vagy területileg illetékes egyházközséggel, valamint az intézmény tanulói által érintett más református egyházközségekkel való kapcsolattartás, olyan szolgálatok a gyülekezet(ek)ben, amelyek közvetlenül kapcsolhatók az intézmény missziós szolgálatához,
- teljes státuszú foglalkoztatás esetén heti legalább 4, de legfeljebb 12 hittanóra –, nem teljes státusz esetén a státusz arányának megfelelő számú hitanóra – megtartása és ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok,
- szülőkkel való kapcsolattartás és pasztorációs feladatok,
- tantestületi értekezleten, vezetőségi értekezleten való részvétel,
- részvétel az iskola mindennapi életében, különösen megemlékezések, nemzeti ünnepek, szalagavató, ballagás,

- részvétel érettségin, tanári kirándulásokon, fogadóórákon, szülői értekezleteken, tanévkezdő napokon, lelki alkalmakon, gólyatáboron, vagy napon.
- részvétel pedagógus intézménybe való felvételének, valamint a tanulók felvételi folyamatában,
- szakmai illetékesség esetén mediáció az intézmény vezetőségének vagy a fenntartónak a kérésére,
- kapcsolattartás a fenntartó képviselőjével a szükséges hitéleti kérdésekben,
- egyéb, az intézmény sajátos küldetéséből fakadó, a díjlevélben rögzített feladat.

5.4. Egyéb egységek

5.4.1. Titkárság

Az iskolatitkárok közvetlen felettese az érintett intézményegység-vezető. Az intézmény adminisztratív teendőit az iskolatitkárok végzik a főigazgató, az intézményegység-vezetők és a titkárságvezető utasításai és a munkaköri leírásuk alapján. Feladatkörük elkülönített, az óvodai, az általános iskolai és a középiskolai adminisztrációt külön-külön végzik.

Feladataik:

- Az iskola adminisztrációját felelősen végzik és ellenőrzik.
- Felelősséggel kezelnek minden okirat jellegű iratot.
- Felelősek az iskola bélyegzőinek használatáért.
- A tanulók részére kiadják a szükséges igazolásokat.
- Végzik a tanulók felvételével, átvételével kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartják a jelentkezési lapokat.
- Vezetik a tanulói nyilvántartást.
- Kezelik a KIR-rendszert.
- Végzik és irányítják az iskolából kimaradt és a végzett tanulók kiírásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, vezetik a beírási naplókat.
- Bizonyítvány- másodlatot állítanak ki.
- Vezetik a jegyzőkönyveket az intézményi értekezleteken.

További megosztott feladatok:

- Átveszik a napi postát és a mindenkori szabályozás szerint továbbítják azokat.
- Iktatókönyvet, kézbesítő könyvet vezetnek, és postai küldeményeket továbbítanak.
- Közreműködnek a főigazgató és az intézményegység-vezetők írásbeli anyagainak összeállításában.
- Számítógépes nyilvántartást vezetnek a dokumentumokról, azokat frissítik és karbantartják.
- Gondoskodnak az intézmény nyomtatványellátásáról.
- Nyilvántartják és rendszerezik a bizonyítványokat.

- Szakszerűen vezetik az irattárat.
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonok lebonyolítása.
- Közreműködnek az irattári terv és az irattári szabályzat elkészítésében, ez alapján végzik irattározási teendőiket.
- Közreműködnek a selejtezési szabályzat elkészítésében és a selejtezés végrehajtásában.
- Ellátják mindazon adminisztrációs feladatokat, amelyekkel az iskola vezetőségének tagjai alkalmanként megbízzák őket.

5.4.2. Gazdasági egység

Az iskola gazdálkodási feladatait a főigazgató, illetve a gazdaságvezető végzi az érvényben lévő jogszabályok betartásával.

A gazdaságvezető feladatát a hatályos számviteli törvény és a költségvetés alapján gazdálkodó és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló rendeletek alapján - figyelemmel a helyi sajátosságokra - végzi, az intézmény számlarendjében rögzítettek szerint. A számlarend szabályozza az intézmény gazdasági eseményeit: pénzügyi, bizonylatolásai, számviteli, utalványozási, kötelezettségvállalási, anyag-eszközgazdálkodási, selejtezési, házipénztár kezelési feladatokat.

A szabályozásnak biztosítani kell:

- a megfelelő vagyonvédelmet;
- a nyilvántartások zártságát, összefüggéseit, egyeztethetőségét, áttekinthetőségét;
- az információs igények kielégítését.

Fontosabb szabályozó feladatok:

- selejtezés és vagyonhasznosítás;
- leltározási eljárás;
- kötelezettségvállalás, utalványozás;
- kezelés;
- bizonylati rend, és fegyelem betartása.

Hatásköre:

A gazdaságvezető hatáskörét a jogszabályok és az adott pénzügyi lehetőségek behatárolásával az intézmény működőképességének és a tanulók ellátásának biztosításával az észszerűség és takarékosság szem előtt tartásával gyakorolja.

Kapcsolatrendszere: irányítja a gazdasági-pénzügyi alkalmazottak munkafeladatait, gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek, anyagok átadása-átvétele, elszámolási kötelezettsége biztosításáról, a munkavégzés megtörténtének ellenőrzéséről, nyilvántartja az alkalmazottak távollétét (beteg-, fizetett,

fizetés nélküli szabadság stb.). Szükség esetén ellenőrzi az elrendelt túlórák elvégzését, gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről.

A gazdaságvezető munkáját segítő munkavállalók:

- főkönyvi könyvelő
- pénztáros (általános iskola és óvoda, középiskola)
- munka- és személyügyi ügyintéző

Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

5.4.3. Műszaki egység (portás, karbantartó, takarító, buszsofőr)

Az intézmény technikai dolgozói munkaviszony státuszban, a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Feladatukat a műszaki vezető irányításával látják el. A műszaki vezető közvetlen felettese a főigazgató.

Műszaki vezető feladatai, hatásköre:

- a műszaki dolgozók munkájának irányítása, műszaki feladataiknak, időbeosztásuknak kialakítása;
- beszerzések felügyelete;
- anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- megszervezi és felügyeli az intézmény épületeinek takarítását, fertőtlenítését, karbantartását;
- javaslatot tesz a technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre;
- megszervezi az épületek műszaki berendezéseinek üzemeltetését, karbantartását, javítását;
- az intézmény vezetőinek jelzésére felméri az épületek működési, üzemeltetési és karbantartási feladatait és gondoskodik azok megvalósításáról;
- felelősséggel tartozik a munkavédelmi előírások, utasítások betartásáért, betartatásáért.

5.4.4. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (megbízási szerződéssel) feladatai

- Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi előírások megtartását, az észlelt hiányosságokról jelentést készít a főigazgatónak.
- Rendszeresen értékeli az intézmény munkavédelmi helyzetét.
- Munkavédelmi oktatásokat tart.
- Részt vesz és irányítja az üzemi balesetek kivizsgálását.
- Intézményi munkavédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyásra felterjesztés.
- Elvégzi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak ismétlődő tűzvédelmi oktatását.
- Ellenőrzi a tűzjelző berendezéseket és gondoskodik ezek karbantartásáról.
- Évente 1 alkalommal tűzriadó próbát tart.

- Elkészíti az épületek menekülési tervét.
- Intézményi tűzvédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyatása, felterjesztése.
- Tűzvédelmi dokumentumok vezetése.

5.4.5. Rendszergazda

Feladatát a főigazgató, az intézményegység-vezetők irányításával, a titkárságvezető koordinálásával és a munkaköri leírása alapján végzi.

Feladat és hatásköre:

- Az aktuálisan hatékony víruskereső programokkal, rendszerekkel gondoskodik az oktatási és ügyviteli szoftverek vírusmentességéről.
- Az oktatási és ügyviteli hardverek és szoftverek összehangolásával gondoskodik azok folyamatos, hibátlan üzemeltetéséről.
- A főigazgatóval egyeztetve nyilvántartja a hardver-eszközök garanciális idejét.
- A hardver helyszínen nem javítható hibája esetén kezdeményezi a szakszervízben történő javítás megrendelését.
- Legjobb tudása szerint tájékoztatja az intézmény vezetőjét a legkedvezőbb hardver- és szoftverbeszerzési lehetőségekről, pályázatokról.
- Felügyeli a megfelelő típusú és minőségű kiegészítő eszközök, anyagok beszerzését.
- Javaslatot tesz a szaktantermek használati rendjére, az Internet-elérési, - használati rendjére.
- Szervezi a szaktantermi és iskolai hálózatot, javaslatot tesz a jogosultságok meghatározására, kiosztja a jóváhagyott jogosultságokat.
- Biztosítja az elektronikus napló zavartalan működésének technikai hátterét.
- Ellátja mindazon adminisztrációs feladatokat, amelyekkel az iskola vezetőségének tagjai alkalmanként megbízzák.

5.4.6. Konyhai személyzet - konyhavezető

Az intézmény a tanulók étkezését a Prizma Junior Zrt-vel kötött megállapodás keretében látja el a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló rendeletben foglaltak szerint.
Az intézményben három melegítő/tálaló konyha van. A konyhai dolgozók közvetlen munkahelyi vezetője a konyha vezető. A konyhavezető közvetlen felettese a főigazgató.

Feladat és hatásköre:

- Ellátja az intézmény valamennyi melegítőkonyhájának ellenőrzését, felügyeletét.

- Jogosult a konyhai személyzet munkájára, működésére vonatkozó döntések meghozatalára.
- Szigorúan betartja és betartatja a higiéniai előírásokat.
- Maradéktalanul betartja és betartatja az élelmezést biztosító/szolgáltató (Prizma Junior Zrt.) utasításait, rendelkezéseit.
- Gondoskodik az étkeztetéshez, tálaláshoz használatos eszközök, edények, illetve a konyha működtetéséhez szükséges gépek meglétéről.
- Elvégzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézést.
- Felelősséggel tartozik a munkavédelmi előírások, utasítások betartásáért.
- Munkájával összefüggő döntéseiről köteles a gazdasági igazgatóhelyettest tájékoztatni.

5.5. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

5.5.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamon belül, azonos betűvel jelölt tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályok érdekképviseletének ellátása céljából minden osztály – nyílt jelöltállítás és titkos bizalmi szavazás után – két diákpresbitériumi képviselőt választ. Diákpresbitériumi képviselőnek az iskola tanulói közül bárki jelölhető és megválasztható, aki méltó arra, hogy osztályközösségét és iskolánkat képviselje.

5.5.2. Diákpresbitérium

5.5.2.1. A Diákpresbitérium szervezete és működése

Intézményünkben Diákpresbitérium (továbbiakban DP) működik. A Diákpresbitérium az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik. A DP-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. A Diákpresbitérium feladata, hogy a jogszabályok és saját SZMSZ-e által meghatározottak szerint a tanulói jogoknak és kötelességeknek érvényt szerezzen, az egyének és közösségeik érdekeinek képviseletében lehetőségeinek megfelelően járjon el.

A Diákpresbitérium (továbbiakban DP) munkáját elsődlegesen a főigazgató által felkért, és megbízott, az iskolában tanító pedagógus(ok) irányítja, akit az iskolalelkész segít. A DP munkáját segítő pedagógus(ok) feladata a kapcsolattartás az iskola vezetésével, a tantestülettel.

A DP az üléseit heti egy alkalommal, 45 percig a kijelölt teremben tartja. Az ülés összehívása a DP segítő pedagógusának a feladata, amelyet delegálhat a DP diákelnökének is. A DP feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem korlátozza.

Az iskolai DP legfelsőbb szerve a ***Diákközgyűlés***. A Diákközgyűlés az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A Diákközgyűlést a tanév rendjében meghatározottak szerint a DP vezetője hívja össze legalább 15 nappal a Diákközgyűlést megelőzően. Az évi rendes közgyűlésen a DP és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok, kérések helyzetéről és érvényesüléséről. A Diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a DP-hez, illetve az iskola vezetőihez. Rendkívüli Diákközgyűlés összehívását a DP vezetője kezdeményezheti.

A DP elnökét a DP titkos szavazással választja meg. A DP elnöki tisztje olyan bizalmi szolgálat, amelyben az iskola vezetése példát állít az iskola diáksága elé. Ebből következően a DP elnöke elköteleződik amellett, hogy tanulmányaiban, magatartásában, hitéletében, szolgálatai végzésében elsődleges példaképül szolgál diáktársai előtt. Feladatai közé tartozik a DP munkáját segítő pedagógussal, az iskolalelkésszel és az intézmény igazgatójával való rendszeres kapcsolattartás. A DP elnökének helyettese a DP vezetőjének akadályoztatáskor vagy a DP vezetőjének tartós távollétében jogosult a DP képviseletére.

5.5.2.2. A Diákpresbitérium jogai

A DP-nek döntési joga van (a nevelőtestület véleményének kikérésével) az alábbi kérdések szabályozásakor:

- saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról,
- saját tájékoztatási rendszerének megalkotásáról és működtetéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásáról.

A DP-nek az iskola életével, a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a DP véleményének kikérése a házirend elfogadása előtt.

A DP véleményét – az előzőekben meghatározottakon túl – ki kell kérni a Nevelőtestületi munkatervek mentén a tanulók közösségét érintő nem tanulmányi kérdések kapcsán.

5.6. Szülői szervezetek

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
A szülői közösség tagjai az intézményben tanuló diákok szülei.
Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
A Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi Szülői Munkaközösség (SZMK), 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 szülők saját gyermekük osztályának szülői közösségéből szülői képviseletre legalább 2-2 szülőt választanak, akik az osztályt érintő kérdéseket, felmerülő ügyeket, problémákat megvitatásra a szülői szervezet elé viszik. Célja az intézmény nevelő-oktató munkájának támogatása, rendezvények szervezésének segítése.

A szülői szervezet, közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- az SZMSZ, a Házirend elfogadása, módosítása előtt;
- az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;
- az intézmény éves munkatervénél;
- az érettségi vizsgák megszervezésénél.

A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, vezetőjének megbízása vagy megbízásának visszavonása esetén.

5.6.1. A szülői szervezet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel osztályszinten az osztályfőnök, intézményi szinten a főigazgató tartja a kapcsolatot.
Az intézmény szülői szervezete véleményt nyilváníthat az intézményt érintő valamennyi kérdésben, dokumentumaival, illetve azok módosításaival kapcsolatban. A jelzett anyagokat az intézmény főigazgatója juttatja el a Szülői Szervezet vezetőjéhez, aki a szervezet nevében a jogszabályban meghatározottak szerinti határidőn belül véleményezi azt. A határidő elmulasztása jogvesztő a véleményezésre vonatkozóan.

Az intézményi Szülői Munkaközösséget a főigazgató tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- a főigazgató:
  - ✓ az intézményi Szülői Munkaközösség ülésén évente egy alkalommal,
- az osztályfőnökök:
  - ✓ az osztály szülői értekezleten.

5.6.2. A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái

Szülői értekezletek

Az intézmény tanévenként legalább három alkalommal - november, február, április - tart intézményi szintű szülői értekezletet az osztályközösségek szülői számára az éves munkaterv által rögzített időpontokban. Az értekezletet az osztályfőnök tartja. Az intézmény új, belépő osztályai számára - első, hetedik és kilencedik évfolyam - szeptember első hetében tájékoztató szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök. A hatodik és nyolcadik évfolyam számára ősszel összevont beiskolázási szülői értekezletre kerül sor. A meghívásról az osztályfőnök gondoskodik legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt a tájékoztató/ellenőrző füzet, valamint a digitális naplón keresztül.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgatóval történt egyeztetés után az osztályfőnök hívhat össze.

Szaktanári fogadóórák

Az intézményi szintű szülői értekezleteket tanári fogadóórák előzik meg. Ezen túl fogadóórákat az eseménynaptárban meghatározott időpontokban tartunk. A fogadóórán az intézmény minden nevelőjének jelenléte kötelező. Távolmaradást indokolt esetben előzetes bejelentés alapján a főigazgató engedélyezhet. Minden pedagógus heti 1 állandó fogadóórát is tart. A fogadóórák időpontjáról a szülők az intézmény honlapján tájékozódhatnak. Ha a szülő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal. A szaktanárok általános elérhetőségét a hivatalos iskolai e-mail cím biztosítja.

Főigazgatói fogadóóra

Az egyéni kapcsolatfelvételre lehetőség a főigazgatói fogadóóra, valamint előzetesen egyeztetett időpontok.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az intézmény, ill. a szaktanár a szülőket és a tanulókat az elektronikus napló útján tájékoztatja az érdemjegyekről és a hiányzásokról. Ennek megtörténtét az osztályfőnök havonta köteles ellenőrizni. Az osztályfőnök december elején, valamint áprilisban postai úton kiküldött nyomtatványon keresztül értesíti a

szülőket a tanulók előmeneteléről abban az esetben, ha a tanulmányi eredmény nem éri el az elégséges minősítést.

A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek
- szaktanári fogadóórák
- családlátogatások
- főigazgatói fogadóórák
- intézményegység-vezetői fogadóórák
- rendszeres írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban
- személyes üzenet az elektronikus naplóban
- hirdetmények az iskola honlapján
- MS 365 online felület

6. Az intézmény külső kapcsolatai

6.1. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény működésének biztosítására sokoldalú kapcsolatot tart fenn, mely kapcsolatok a nevelés-oktatás céljait, a gazdaságos működést szolgálják. Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. E feladatot a főigazgató megbízása alapján egyes esetekben, illetve meghatározott időközben más intézményi dolgozó is elláthatja beszámolási kötelezettség mellett.

6.2. A fenntartó és a felettes egyházi szervek kapcsolata

A fenntartó testületnek az intézményt érintő tanácskozásain a főigazgató tanácskozási joggal minden esetben részt vehet.

A Zsinati Hivatal Oktatási Irodájával és a Református Pedagógiai Intézettel a kapcsolattartás formáit a Református Közoktatási törvény szabályozza.

Cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti. Kapcsolattartó a főigazgató és az iskolalelkész.

6.3. Békés Megyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, POK

Az intézmény rendszeres hivatalos kapcsolatban áll a Békés Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális- Gyámügyi és Oktatási Osztállyal, amely az intézményt nyilvántartja, működési engedélye kiadására jogosult, a fenntartó törvényességi felügyeletét és az ezzel járó jogokat gyakorolja.

Az Oktatási Hivatal által működtetett Központi Információs Rendszer (KIR) számára rendeletben meghatározottaknak megfelelően küldi az intézmény az előírt adatokat, dokumentumokat. Ez a rendszer biztosítja az intézményről szóló nyilvános tájékoztatást és a központi statisztikai adattárban való adatkezelést is. A feladatokat főigazgatói megbízás alapján a témakörnek megfelelő illetékes megbízottak végzik.

A Békéscsabai POK az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látja el. A továbbképzések, minősítések és tanfelügyeleti ellenőrzések, versenyek szervezése, szakmai segítség nyújtása érdekében a szakmai kapcsolatot rendszeresen ápolni kell.

6.4. Békés Város Önkormányzata

Az intézmény fontos feladata, hogy rendszeresen részt vegyen Békés Város oktatási -, kulturális rendezvényein, fórumain. Alkalmanként, egyeztetés alapján, vagy felkérésre részt vállal az intézmény a városi és megyei versenyek, rendezvények szervezéséből és lebonyolításából.

Kapcsolattartó a főigazgató, valamint az érintett intézményegység-vezetők.

6.5. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Az intézmény -egészségügyi szolgálat feladatait az intézményt ellátó védőnő és az iskolaorvos látja el. A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolatot az intézményegység-vezetők tartják.

6.6. Gyermekjóléti szolgálat

Az iskolai tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a helyi gyermekjóléti szolgálattal (Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ - Család és Gyermekjóléti központ - Család és gyermekjóléti szolgálat). A kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja.

6.7. Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók

Pedagógiai szakszolgálatok

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti az alábbi területeken:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás;
- a fejlesztő nevelés;
- szakértői bizottsági tevékenység;
- a nevelési tanácsadás;
- a logopédiai ellátás;
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás;
- a konduktív pedagógiai ellátás;
- a gyógytestnevelés;
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás;
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások

A nevelési-oktatási intézmény, az itt dolgozó pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet segítik:

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

Az intézmény integrációs programjának, munkatervének és a vonatkozó rendeleteknek megfelelően veszi fel a kapcsolatot a szolgáltatókkal szülői, pedagógusi kezdeményezésre, illetve intézményi feladatok megoldásához tanácsadásra és a szakértői bizottság megállapításai alapján fejlesztésre, felmentésre szoruló gyermekek pedagógusai egyéni fejlesztő munkájának segítésére.

Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátását 2014. szeptember elsejétől a Református EGYMI-vel kötött közoktatási megállapodás rendelkezései alapján biztosítja.

6.8. Református iskolák

Az intézmény a református iskolaközösség részeként feladatának tekinti, hogy tanulói rendszeresen részt vegyenek a református iskolák versenyein, pályázatain.
Az intézmény kiemelt célként határozta meg a határon túli magyar református iskolákkal való kölcsönös kapcsolattartást. Ennek szellemében az intézmény testvériskolai kapcsolatot létesített a Zilahi Református Wesselényi Kollégiummal.

6.9. Sportegyesületek, sportklubok, sportiskolák

Az intézmény középiskolai képzésében szerepel a köznevelési típusú sportiskolai gimnáziumi képzés. Ennek megfelelően folyamatos kapcsolatot tartunk a városi sportegyesületekkel, sportklubokkal kölcsönösen segítve ezzel egymás munkáját. Kapcsolattartó: főigazgató, középiskolai intézményegység-vezető, kollégiumi intézményegység-vezető, testnevelők.

6.10. Egyéb külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart továbbá az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- a helyi oktatási és közművelődési intézmények
- Békési Járási Hivatal
- Zsinati Oktatási Iroda
- MATEHETSZ
- Tiszántúli Református Egyházkerület tanügyi főtanácsosa
- Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Református EGYMI Országos Értéktermő Tehetség központja
- MRE – Református Tananyagfejlesztő csoport
- helybeli és beiskolázási körzethez tartozó általános iskolák
- egyházi és állami fenntartású felsőoktatási intézmények
- helyi, és megyei civil szervezetek
- nemzetiségi önkormányzatok
- Rákóczi Szövetség
- város óvodák
- alapítványok kuratóriuma, képviselete
- a gyermekétkeztetést biztosító vállalkozás
- Városi Rendőrkapitányság

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. Általános szabályok

A tanév helyi rendjét a tanév rendjéről szóló rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanév helyi rendjét a belügyminiszter, illetve a KIM évenkénti rendelkezésének figyelembevételével a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendjének elfogadásakor be kell szerezni a szülők közössége választmányának és a Diákpresbitériumnak a véleményét. A főigazgató a fenntartó testület elé terjeszti az elfogadott munkatervet.

Az éves munkaterv többek között rögzíti:

- a tanév rendjét;
- tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját;
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- a beiskolázási rendezvények időpontját;
- a pályaorientációs és a diáknapot;
- félévi és év végi osztályozó értekezletek időpontját.

A tanév helyi rendjét és a Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A diákok és szüleik a tanév rendjét az iskola honlapján olvashatják.

A tanév - amennyiben a belügyminiszter másként nem rendelkezik - szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és a tanévzáró istentisztelettel fejeződik be.

7.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenkilenc óráig vannak nyitva.

Az épületeket a hétvégi, a munkaszüneti és a pihenőnapokon zárva kell tartani, kivéve, ha a főigazgató másképpen rendelkeznek (ünnepély, versenyek, találkozók stb.).

A nyári szünetben heti egyszeri alkalommal kijelölt napon (kedd) 8.00 – 12.00-ig a főigazgató gondoskodik az ügyeletről ügyeleti beosztás alapján. Az ügyeletre a tantestület bármely tagja is beosztható. Az ügyeleti beosztás nyilvánosságát a helyben szokásos módon szükséges biztosítani (az intézmény honlapja).

A nyitást és a zárást - munkaköri leírásának megfelelően - megbízott személy (takarító, portás) végzi, aki az intézményegység-vezető, vagy órarend szerint órát tartó tanár megérkezéséig az épületben tartózkodik.

Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógiai felügyeletét az iskola reggel 7. 30 órától 16. 45 óráig, illetve az egyéb foglalkozások idejének végéig biztosítja. 7.00-7.30 között a szülő írásbeli kérelmére a kijelölt helyen csoportos, nem pedagógiai felügyeletet biztosítunk.

A gyermeket kísérő szülőknek 7. 50 után el kell hagyniuk az iskola épületét, hogy ne zavarják a tanulásra való készülődést.

Az óvodában a gyermekek reggel 7.00 – 7.45-ig, délután 15.30 – 17.30 óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt. 7.45-től a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik, a saját csoportjukban.

A kollégiumban a tanulóknak vasárnap 18.00-tól péntek 16.00-ig pedagógiai felügyeletet biztosítunk.

7.3. Az intézmény munkarendje

Az iskola heti munkarendjét a heti órarend rögzíti.
A középiskola, valamint az általános iskola 5-8. évfolyamos tanulói minden kedden hétkezdő áhítaton vesznek részt a templomban. Az alsó tagozatos tanulók számára csütörtökön a 4. órában tartjuk az áhítatot a templomban.
Az első tanítási óra előtt, az erre a célra biztosított idősávban az első órát tartó pedagógus felolvassa az iskolai bibliaolvasó kalauz szerinti igehelyet és annak rövid magyarázatát, majd a diákokkal közösen elmondják a reggeli imádságot.

7.3.1. A tanítási órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.
A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
A tanítási órák középiskolában 40+5 perces időkeretben kerülnek megszervezésre. 40 perc a tanteremben eltöltött rész és 5 perc a MS 365 online felületén zajló, a tanítás-tanulás támogatására szánt digitális rész, melynek jellege, tartalma tantárgyanként eltérhet.

Tanítási időkeret/csengetési rend

KÖZÉPISKOLA	ÁLTALÁNOS ISKOLA
0. 07.20 - 08.05 (08.00)	-
áhítat 08.10 - 08.15	**08.00 - 08.05**
1. 08.15 - 09.00 (08.55)	1. 08.05 - 08.50
2. 09.05 - 09.50 (09.45)	2. 09.00 - 09.45
3. 09.55 - 10.40 (10.35)	3. 10.00 - 10.45
4. 10.45 - 11.30 (11.25)	4. 10.55 - 11.40
5. 11.35 - 12.20 (12.15)	5. 11.50 - 12.35 (6-8. évf) / 4-5. évf. ebédidő
6. 12.25 - 13.10 (13.05)	5. 12.10 - 12.55 (4-5. évf.) / 6-8. évf. ebédidő
ebédidő 13.05 - 13.40	6. 13.05 - 13.50
7. 13.40 - 14.25 (14.20)	7. 14.00 - 14.45
8. 14.30 – 15.15 (14.10)	8. 14.50 - 15.35
9. 15.15 - 16.00 (15.55)	

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató, valamint az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és az intézményegység-vezetők tehetnek.

7.3.2. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia 7.30 és 15.30 közötti időszakban. Ezért az intézmény főigazgatója, az teljes állású iskolalelkész és az intézményegység-vezetők heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A 15. 30 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
A tanítási szünetek alatt a főigazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

7.3.3. A pedagógusok munkarendje

7.3.3.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál

az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni – szóban - az intézmény főigazgatójának vagy az intézményegység-vezetőknek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőkhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A pedagógus, illetve az intézmény valamennyi dolgozója szabadság, táppénz ideje alatt nem, vagy csak ellenőrzött módon (főigazgatónak jelezve az okot, időtartamot) tartózkodhat az intézmény területén.
Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményegység-vezető engedélyezi.
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felül - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az intézményegység-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az intézményegység-vezetők biztosítják a félév zárása és az érettségi vizsgaidőszak kivételével.
A pedagógus köteles példamutató pontossággal elkezdeni és befejezni a tanítási órákat, s ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a testület rendszeres vagy rendkívüli értekezletein, az iskola ünnepségein, rendezvényein. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
Minden megtartott foglalkozás óraszámát, a tanítási órák anyagát, a tanulók hiányzását, késését az előre megadott határidőre az elektronikus naplóban kell rögzíteni (KRÉTA), az osztálynapló egyéb részét az osztályfőnök vezeti.
A pedagógus köteles saját munkáját jelen szabályzat és a házirend szabályainak szellemében végezni, és a házirend előírásait a tanulókkal betartatni.
Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha az adminisztrációs munkájukat is maradéktalanul elvégezték, a szertárakat rendbe tették.

A kollégiumi nevelőtanár követi a kollégisták tanulmányi előmenetelét, elfoglaltságainak rendjét, gyermekbarát módon alakítja a kollégiumi napirendet, felel a szilenciumi idő hatékony eltöltéséért, a kollégiumi pedagógiai tervek megvalósításáért. A kollégiumi nevelőtanár kapcsolatot tart az intézményegység-vezetőkkel, a kollégista osztályfőnökével, családjával, a külső érintettekkel, az egyesületekkel és szervezetekkel.

7.3.3.2. A pedagógus munkaideje és nyilvántartása

A teljes rendes munkaidő (heti 40 óra) tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

Így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat;
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz:
    - a nevelőtestület munkájában;
    - az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
    - az intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában;
    - a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában;
    - a diákmozgalom segítésével;
    - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában;
    - az intézményi dokumentumok készítésében.

<u>Intézményen belül ellátható feladatok:</u>

- rendes és rendkívüli órák, fakultációk;
- az osztálynaplók és foglalkozási naplók gondos és precíz vezetése;
- munkaértekezleteken való részvétel;
- óraközi felügyelet;
- nyári és szorgalmi időben az ügyelet lebonyolítása;
- fogadóóra tartása;
- osztályozó vizsgákon, érettségi vizsgákon való felügyelet;
- felvételi eljárásban való részvétel;
- iskolai rendezvényeken, ünnepségeken való közreműködés;

- szertárrendezés;
- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás, tehetséggondozás)

Az intézményen kívül is ellátható feladatok:

- foglalkozások előkészítése, illetve a felkészülés;
- foglalkozási tervek, tanmenetek, segédanyagok készítése;
- írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói, gyermekmunkák elemzése, javítása;
- továbbképzéseken való részvétel, szakmai és pedagógiai ismeretek önálló fejlesztése;
- a pedagógus feladataihoz tartozó valamennyi adminisztrációs feladat ellátása;
- tanulók kísérése, utaztatása;
- elektronikus napló vezetése;
- konzultáció a szülőkkel, családlátogatás;
- tanulmányi és osztálykirándulások szervezése.

7.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő az üzemeltetési feladatokhoz rendelt dolgozóknak személyre szabott. Rendkívüli esemény 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 határozza meg.

7.3.5. A tanulók munkarendje

Az intézményi Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. A Házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógiai felügyeletét az iskola reggel 7. 30 órától 16. 45 óráig, illetve az egyéb foglalkozások idejének végéig biztosítja. 7.00-7.30 között a szülő írásbeli kérelmére a kijelölt helyen csoportos, nem pedagógiai felügyeletet biztosítunk.

Az iskola a tanulók számára 16.00 óráig foglalkozást biztosít. A délutáni foglalkozások látogatása alól a szülő kérelmére a főigazgató, intézményegység-vezető engedélyezheti a távolmaradást. A kérelmet írásban kell benyújtani.

A tanuló foglalkozási idő alatt az iskola épületéből egyedül csak a nevelési-oktatási intézmény vagy a szülő által kiállított igazolás alapján távozhat, amelyen a Nkt. 41. § (7) bekezdés *a)* pontjában meghatározott személyes adatai (tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, szülője, törvényes képviselője neve) szerepelnek. Az igazoláson minden esetben fel kell tüntetni a távolmaradás jogcímét.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, (távolléte esetén a főigazgató, intézményegység-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét a főigazgató által aláírt intézményi igazolással.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak a főigazgató, az intézményegység-vezetők, illetve a szaktanár adhat engedélyt a főigazgató által aláírt intézményi igazolással.

7.3.6. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

7.3.6.1. A belépés és a benntartózkodás rendje

Az intézmény területén tanulói vagy alkalmazott jogviszonnyal nem rendelkező személy (idegen) a nyitvatartási idő alatt engedély nélkül nem tartózkodhat! Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

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

Illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása a portaszolgálat feladata. Az iskola a tanulók benntartózkodásának időtartamában portaszolgálatot működtet. Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni:

- név,
- a keresett személy neve,
- a jövetel célja.

A portaszolgálatot ellátó dolgozó a belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. Ha az intézménnyel jogviszonyban lévő személy illetéktelen személyt észlel, köteles a bent tartózkodás jogosultságát ellenőrizni.

Hirdetett nyíltnapon az érdeklődő szülők a felügyeletet ellátó pedagógustól, illetve a portástól kapott információk alapján a megfelelő tanterembe mennek.

Az étkezési térítési díjat a kijelölt pénztári órákban fizethetik be készpénzben az iskola pénztárosánál.

A gyermekeiket elkísérő szülőknek 7. 50-ig el kell hagyniuk az iskola épületét.

Az otthon felejtett iskolai felszerelést a szülő a portaszolgálatot ellátó dolgozónak átadhatja, aki szünetben továbbítja a tanulónak.

7.3.6.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek a közösségi együttélés szabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. A nyilvános iskolai programokon, illetve bérleti jogviszony kialakítása esetén a benntartózkodás során a tanulókban, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek. Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, bódító szerek fogyasztása, botrány okozása, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Ha az intézmény területén az intézmény munkatársai olyan viselkedést tapasztalnak a szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek részéről, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, vagy veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, munkatársainak testi és lelki épségét, kötelesek ez ellen fellépni. Ha a fellépés a munkatárs testi-lelki épségét veszélyeztetné, vagy a kialakult helyzetet nem tudja önállóan megoldani, akkor haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetésének valamelyik tagját (főigazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető), akik a helyzet mérlegelését követően, szükség szerint hivatalos segítséget kérnek a rendőrségtől.

Az iskolában kamerarendszer működik, melynek felvételei rögzítésre kerülnek. Szükség esetén az iskola felhasználja a felvételeket.

A munkarenden kívüli időszakban (munkanapon az iskola zárását követően, illetve hétvégén és tanítási szünetekben) kamerarendszer és riasztó segítségével oldjuk meg az iskola őrzését, az illetéktelen személyek távoltartását.

7.3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

7.3.7.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az iskola termeinek, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjére vonatkozó általános, gyakorlati szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

Az iskola vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, udvarai és sportpályái a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljenek.

Az épületek rendjének és tisztaságának fenntartása a műszaki vezető alá rendelt technikai személyzet feladata.

Az intézmény épületeit címtáblával vagy névfelirattal, a csoportszobákat, az osztálytermeket, szaktantermeket és a kollégium közösségi tereit Magyarország és a Magyar Református Egyház címerével kell ellátni.

A tantermeket a takarító alkalmazottak nyitják, és az esti takarítás után zárják.

Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára, és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek az iskola által elfogadott normáival. A tanulócsoportoknak munkanapjuk végén úgy kell elhagyni a tantermeket és osztálytermeket, hogy azok a takarítását megkönnyítsék (székeket a padokra, szemetet a szeméttartóba kell tenni stb.). Erről az utolsó órát tartó tanárnak kell gondoskodnia az óra végén. A tantermekben vagy az iskola területén hagyott holmikért az iskola nem tartozik felelősséggel.

A szertárakat, előadó- és szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják a tanórák és foglalkozások kezdetén és végén. A szertárak, előadó- és szaktantermek lezárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a bejárásra illetékes tanárok fegyelmi, anyagi és leltári felelősséggel tartoznak. Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A titkárság és a gazdasági iroda ügyintézési idejét az irodahelyiségek ajtajára is ki kell írni.

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtári működési szabályzat rögzíti. A nyitvatartási időt az ajtón fel kell tüntetni. Zárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a kulccsal rendelkező személyek fegyelmi, anyagi és leltári felelősséggel tartoznak.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, szaktantermeit csak tanár felügyeletével használhatják. A tornatermet, sportudvart csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

Szeszes ital fogyasztása, 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 a helyettesek gondoskodnak. A tűz- és

balesetvédelmi oktatást a tanulókkal az osztályfőnök - a tűz- és balesetvédelmi kiadvány segítségével - ismerteti. Minden olyan foglalkozáson, amelyet az iskola területén szerveznek kötelező a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása. Az alkalmazottak és a tanulók felkészítéséről jegyzőkönyv készül.

A tanév elején a tanulók az egyes szaktantárgyak tanáraitól is balesetvédelmi útmutatást kapnak. Minden osztály a testnevelési órán balesetvédelmi oktatásban részesül, amelyről jegyzőkönyv 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 kollégium használati rendjéről a kollégiumi nevelőközösség rendelkezik. A kollégista diákok szobabeosztását a fiúk – lányok aránya, a kollégisták napirendi sajátosságai, a korosztályi megoszlás határozza meg. A beköltözéskor adatlap kitöltése kötelező. Kedvezményre jogosító dokumentumok csatolása nélkül kedvezmény érvényesítése nem lehetséges.

A díjhátralékban lévő kollégistáknak – igazolt hátrányos helyzetű státusz kivételével – a díj rendezéséig a visszaköltözés korlátozott.

Kollégiumi létesítmény környezetének rendezettsége, infrastruktúrájának karbantartása, állapotának nyomon követése a kollégiumi intézményegység-vezető feladata, aki ezen területen a főigazgatóval és a műszaki vezetővel tart szoros kapcsolatot.

Politikai pártok gyűléseinek megtartására az intézmény egyetlen helyiségét sem lehet használni, politikai tartalmú propagandaanyag készítése, tárolása, terjesztése az intézményben tilos. A bérbeadással kapcsolatos jogi és gazdasági ügyek intézése, illetve a megállapodás szerinti használat ellenőrzése a főigazgató ás a gazdaságvezető feladata.

Az iskola épületeire hirdetményt csak az arra kijelölt helyen, a főigazgató engedélyével lehet kihelyezni. A hirdetménynek közérdekűnek, a köznevelés, közoktatás, illetve az egyházi élet feladataival összefüggőnek kell lennie, nem szolgálhatja gazdasági szervezetek, vállalkozások bevételszerző érdekeit.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - kérelem alapján - a főigazgató ad engedélyt. Tanítási szünetek idején csak a munkájukat végző dolgozók vagy az iskolai helyiségeket bérbe vevők tartózkodhatnak az iskola épületében.

A kollégium épülete az igénybevételtől függően tart nyitva hétvégén és tanítási szünetekben, a hozzá igazított munkabeosztást a szükségletnek megfelelően a kollégiumi intézményegység-vezető készíti el.

7.3.7.2. Bérbeadás

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

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása a főigazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat a főigazgató az Igazgatótanács egyetértésével állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve az intézmény bankszámlájára átutalással történhet.

Az intézménnyel jogviszonyban állóknak – diákok, dolgozók – és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése;
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

7.3.8. Portaszolgálat

A portaszolgálat az intézmény Szánthó Albert utcai telephelyén, valamint az intézmény Petőfi utcai székhelyén a főbejárat mellett került kialakításra. A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását. A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség közelében tartózkodni. A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.
A portaszolgálat feladata:

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket;
- a középiskolai intézményegységben a mobiltelefonok elzárása;
- az érkező személyek udvarias fogadása;
- az ügyfélfogadási rendtől eltérő időpontban érkező személyeket csak előzetes egyeztetés után engedheti be az intézménybe;
- a keresett intézményi dolgozó értesítése;
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon;
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságon történő jelzése;
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás titkárságra történő irányítása;
- a talált tárgyak titkárságon történő leadása.

7.3.9. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint az intézményben egyéb foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat, tevékenységeket szervezünk. Az egyéb foglalkozás a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A foglalkozások helyét és időtartamát az érintett szaktanárokkal való egyeztetés alapján az intézményegység-vezetők rögzítik.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14. 00 óra és 16. 00 óra között szervezik meg a tantárgyfelosztás függvényében. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

Az egyéb foglalkozások eredményeiről az iskola vezetősége rendszeresen tájékozódik és gondoskodik arról, hogy a sikert elért növendékek vagy csoportok eredményei az iskola nyilvánossága elé kerüljenek.

A foglalkozásról minden esetben haladási naplót (Kréta) kell vezetni, amelyben a tanulók részvételét is rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a főigazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

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

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba;
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök;

- versenyek, vetélkedők, bemutatók;
- kirándulások;
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások;
- énekkar;
- cserkészet;
- erdei iskola;
- egyéb foglalkozások.

Délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba

- A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a Házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt a főigazgató hagyja jóvá.
- A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- A tanulószobából a pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

- Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, emelt szintű érettségire felkészítést, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök segítik.
- A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A foglalkozásokra való jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Iskolai Tehetségműhely foglalkozások

- 1-4. évfolyam: természetismeret, magyar, matematika, vizuális nevelés, kölyökatlétika, labdarúgás

- 5-8. évfolyam: angol, digitális kultúra, magyar, matematika, történelem

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

- A tanulók fejlődését, a tehetségek gondozását és motiválását segítik a különböző szaktárgyi, sport és művészeti versenyek, vetélkedők. A versenyek, vetélkedők megszervezését, a tanulók felkészítését a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok végzik a munkatervben meghatározottak szerint.

Néptánc

- 1-2. évfolyamon heti két órában

Óvodai tehetséggondozás

- Az óvodában az alábbi csoportokban zajlik a tehetséggondozás a tankötelesekorúak körében (hetente délelőtt)
    - „Ügyes kezek „(barkácsolás, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka)
    - „Trillázó Iglicék” (ének, zene)
- Délutáni külön foglakozások (havonta)
    - „Pompás mesefészek” 2 csoportban (kisebbek, nagyobbak számára) (interaktív mesefoglalkozás)
    - „Pompás tappancsos mesék” (mese és kutyaterápia) (tankötelesekorúaknak)
    - „Barkácskuckó” (kézműves) (Tankötelesekorúaknak)
    - „Csillag Bori táncháza” (népi játékok, tánc) (középső és nagycsoportosoknak)

Kirándulások

- Az intézmény nevelői a nevelőmunka elősegítése és a környezettudatosság növelése céljából az osztályok, csoportok számára évente két tanítási napot érintően kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét az osztályfőnököknek a tanulmányi kirándulásra kitűzött nap előtt legkésőbb 1 hónappal a főigazgató, az intézményegység-vezető, illetve a szülők felé jelezni kell.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, óvodapedagógus az intézmény vezetőjének, valamint az illetékes intézményegység-vezetőnek leadja. A kirándulás terve tartalmazza a kirándulás programját, az utazás módját, a szállások helyét, jellegét elérhetőségét, a kísérők nevét, az esetleg nem utazó diákok nevét.
- A kirándulások szervezésénél ügyelni kell arra, hogy annak költségei ne haladják meg a szülők anyagi lehetőségeit, tudatosan élni kell az egyházi intézmények, gyülekezetek által nyújtott olcsóbb szállás és étkezési lehetőségekkel.

- A kirándulásról hazaérve az osztályfőnök rövid jelentést köteles írni a kirándulásról. Ebben feltétlenül szerepelnie kell az esetleges rendkívüli eseményeknek, illetve fegyelemsértéseknek. A jelentést és a hozzá kapcsolódó fotókat az osztályfőnök az intézményegység-vezetőnek köteles leadni.
- Az osztálykirándulásokra az osztályfőnökön kívül húsz tanuló után legalább egy pedagógusnak el kell kísérnie az osztályt. Tanácsos, hogy férfi és női kísérő is vegyen részt a kiránduláson. Természetesen, lehetőség van szülők részvételére is, de nem helyettesíthetik a tanári kíséretet!
- Az osztálykirándulás időtartamára is érvényesek az iskola Házirendjének előírásai.
- Az osztályfőnök és a kísérőtanár felelős az osztálykiránduláson történtekért, az iskola előírásainak betartásáért és betartatásáért. Amennyiben valamelyik résztvevő tanuló viselkedésével súlyosan megsérti az előírásokat, vagy jelenléte veszélyezteti a program további menetét, az osztályfőnöknek joga és kötelessége a szülőt és az intézmény vezetését haladéktalanul értesítenie a tanuló hazaszállításának megszervezése érdekében.
- Amennyiben az osztály, csoport valamely tanulója már a kirándulás előtt olyan magatartást tanúsít, hogy az osztályfőnök nem tudja vállalni érte a felelősséget, joga van eltiltani a kiránduláson való részvételtől.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

- Az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást, színházlátogatást, kiállítás megtekintést szervezhetnek.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.
- A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Énekkar

- Az iskola énekkarai/kórusai sajátos diákkörként működnek a foglalkozási tervben meghatározott időkeretben. A kórusok próbáinak védett időt biztosítunk.
- Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár.
- Az énekkar működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és - lehetőségeihez mérten - a szükséges tárgyi feltételeket (hangszer, kottamásolás, egyen formaruha).

- Az énekkar előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában, fellépési lehetőségként tekint az alkalmakra. A kórus vezetője a főigazgatóval történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

Cserkészet

- A fenntartó egyházközség működteti a jórészt intézményünk tanulóiból álló 175. sz. Bocskai Cserkészcsapatot. Rendszeres foglalkozásait többnyire az egyházközség e célra átadott helyiségében tartja heti rendszerességgel.
- A cserkészek részt vesznek különböző intézményi, ill. városi szintű ünnepségeken, rendezvényeken, foglalkozásaikat, nyári táborozásaikat az iskola, ill. a fenntartó anyagi lehetőségei szerint támogatja. Vezetőjük a mindenkori cserkészparancsnok, ill. a megbízott cserkésztisztek, őrsvezetők.

Erdei iskola

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

Iskolai sportkör, napi testedzés

- Az intézmény a tanulók napi rendszeres testedzését a következő formákban biztosítja:
  - ✓ órarendi testnevelési óra;
  - ✓ udvari sportpályák szabad használata;
  - ✓ sportköri foglalkozások, edzések;
  - ✓ sportági versenyek, vetélkedők.

Mindennapos testnevelés

- Intézményünk azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

8.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás célja:

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

8. 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az intézmény éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével az éves munkaterv határozza meg.
Ennek megfelelően évente össze kell állítani

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

Célunk, hogy az református keresztyén hagyományokat kialakítsuk és ápoljuk, intézményi rendezvényekre méltó módon készüljünk és tartsuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az intézmény tanulóinak és pedagógusainak részvétele a rendezvényhez illő öltözékben kötelező. (A házirendben szabályozott módon.)
Ünnepségeken, vizsgákon a lányok fehér blúzt, legalább térdig érő szoknyát vagy nadrágot, a fiúk fehér inget, sötét nadrágot, illetve öltönyt, nyakkendőt, mind a fiúk, mind a lányok ünnepi cipőt viseljenek (a végzős osztályok a gombavató ünnepségen és az utána következő ünnepélyeken, az érettségi vizsgán viselhetik az osztályonként készíttetett ruhájukat).
A tanulóknak intézményi logóval ellátott pólóban kell megjelenniük azokon a rendezvényeken, versenyeken, ahol iskolánkat képviselik.

8.3. Hagyományos rendezvényeink

Állami ünnepek

- Aradi Vértanúk Emléknapja
- 1956-os forradalom és szabadságharc Ünnepe
- A Kommunista Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja
- 1848/1849-es forradalom és szabadságharc emlékünnepsége
- Holokauszt Emléknap
- Nemzeti Összetartozás Napja – Trianoni emlékünnepség

Egyházi ünnepek

- Reformáció
- Karácsony
- Virágvasárnap
- Húsvét
- Mennybemenetel ünnepe
- Pünkösd
- Családi istentisztelet keretében az osztályok szervezésében: Anyák napja

Iskolai ünnepségek

- Tanévnyitó ünnepély istentisztelettel egybekötve
- Középiskolai ballagási ünnepség
- Általános iskolai ballagási ünnepség
- Óvodai ballagás
- Tanévzáró ünnepély istentisztelettel egybekötve

Diákönkormányzat által szervezett programok

- Diákigazgató választás és diáknap
- Gólyaavató
- Maratoni kosárlabda-mérkőzés
- Mikulás napi és karácsonyi ajándékozás
- Karácsonyi parti és nyelvi vetélkedő
- Farsang
- Hulladékgyűjtés

Egyéb rendezvények

- Gombavató
- Magyar napok
- Szegedi Kis István nap
- Budapesti kirándulás
- Osztálykirándulások
- Színházlátogatások
- Magyar Kultúra Napja
- A víz világnapja
- Nyílt napok
- Családi napok
- Jótékonysági bál
- Márton nap

8.4. Az intézmény jelképei

2025. szeptember 1-től az új logó mellett a régi is használatban marad.

Az intézmény logója – régi

Az intézmény új hivatalos logója

A logó szimbolikus elemei:

- A BÉKÉSI REFI kifejezés a nevelési intézmény minden feladatellátási jellegét magába foglaló rövid, tömör elnevezés - kifejezi az egységet, a komplexitást és a folytonosságot, az egyediséget.
- Kapcsolódik a fenntartó BÉKÉSI REFORMÁTUS GYÜLEKEZET logójához (ami a Békési Református Templom tornyát ábrázolja) - kifejezve ezzel is a protestáns keresztyén közösséghez és értékrendhez, ezzel együtt a bibliai alapokhoz való kötődést.
- Tartalmazza a MAGYAR REFORMÁTUS EGYHÁZ logóját is (nyolc ágú csillag) - a nagyobb protestáns keresztyén közösséghez való tartozás kifejezésére.
- Színvilágában (zöld-aranysárga) mind a fenntartó, mind a DEBRECENI REFORMÁTUS KOLLÉGIUMHOZ is kötődik - kifejezve ezzel a történelmi múlt értékei előtt való tisztelgést.

Az intézmény hivatalos logóját csak a főigazgató engedélyével lehet használni. Az intézmény logóját az intézmény hivatalos dokumentumain szerepeltetni kell.
Hivatalos levelekhez a tanév kezdetén elfogadott hivatalos levélpapír(ok) használandó(k).
Az intézményen belül intézményi zászlóval az általános iskolai és a középiskolai intézményegység rendelkezik. A zászlókat a ballagási ünnepségeken a végzős évfolyamok átadják a legmagasabb évfolyamú osztályoknak.

9. Intézményi védő -, óvó előírások

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári, óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.
Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania, tartatnia a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ill. szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az iskola ill. a kollégium házirendjében rögzíteni kell azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése kapcsán foganatosított, és a baleset esetén végrehajtandó intézményi feladatokat a házirendben rögzíteni kell (intézményi védő, óvó előírások).

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók 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 ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve).

Az **osztályfőnököknek** feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során 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 (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
Az iskola igazgatója megbízásából az iskolai tűz- és munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
Az intézményben a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában külső szolgáltató segítségét vesszük igénybe. Feladatkörükbe tartozik a munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátása, a munkahely biztonsági előírások folyamatos nyomon követése, a jogszabályi feltételekhez való alkalmazkodás ellenőrzése.
A kollégistákkal is megismertetjük a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a veszélyforrásokra megtörténik a figyelemfelhívás. A tájékoztatás, az oktatás megvalósulásáról és a próbariadóról a résztvevők aláírásával megfelelő dokumentum készül.

Az iskolába csak olyan eszközök és felszerelések vihetők be, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó előírásoknak, szabványoknak. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített pedagógiai eszközöket.
A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. A kollégiumba behozott személyes eszközökre is a fentiek érvényesek.
Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus felelős az eszközök, berendezések, kísérleti eszközök, anyagok és vegyszerek rendeltetésszerű használatáért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartatásáért. Az iskolai taneszközök, mobileszközök tanári utasítás szerint használhatók.
Az intézmény tulajdonát képező bármely taneszköz – ingó és ingatlanvagyon, (bútorzat, kísérleti eszköz, könyv, IKT eszközök) – rendeltetésszerű használata elvárt használói magatartás, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért egyéni felelősség terheli a használót.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi szolgálat megszervezéséről a fenntartó gondoskodik. Az egészségügyi szolgálatot az iskolaorvos vezeti az iskolai védőnő segítségével. Feladatuk a törvényben meghatározott vizsgálatok elvégzése, valamint eseti ellátás a rendelési időben.
Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét a főigazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetve határozza meg. Az iskola-egészségügyi partnerekkel való kapcsolattartást az intézményegység-vezetők vagy az ezzel megbízott alkalmazottja biztosítja.

Az iskola-egészségügyi ellátás helyszíne a védőnői szoba. A működés rendjét az iskolaorvos és védőnő minden tanév megkezdésére elkészíti és egyezteti a főigazgatóval. Az iskola egészségügyi ellátás minden tanév kezdetekor kialakított rend szerint zajlik, a kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek. Az 5-8. évfolyam diákjai felügyelettel, a 9-12. évfolyam diákjai irányítottan, önállóan – kontroll mellett – veszik igénybe a szolgáltatást.

9.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az intézmény területén történt tanulói baleset jelentési kötelezettséggel jár. A baleset jelentésének rendje:

- a tanulók az ügyeletes pedagógusnak, vagy a leghamarabb elérhető pedagógusnak jelentik a balesetet;
- a riasztott pedagógus értesíti a főigazgatót, vagy az őt helyettesítő személyt;
- a súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell a főigazgatónak, aki a fenntartó felé jelenti azt.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket 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. Ezeket a baleseteket 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 jegyzőkönyvet a baleset során felügyelő pedagógus készíti el. 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 az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette);
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) 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 lehetővé kell tenni az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője (a balesetet szenvedett diák osztályának osztálytitkára) részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- főigazgató
- intézményegység-vezetők
- műszaki 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 a főigazgató szükségesnek tartja.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős 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 főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

9.5. Bombariadó esetén szükséges teendők

Amennyiben bomba elhelyezésére, robbanására utaló riasztás érkezik (szóban, illetve telefonon), a riasztást vevőnek mérlegelés nélkül, haladéktalanul jeleznie kell azt

- a rendőrségnek;
- az iskola főigazgatójának, illetve akadályoztatása esetén a teljes állású iskolalelkésznek;
- tűzvédelmi felelősnek.

Bombariadónál a riasztást úgy kelt elrendelni, mintha tűzriadó lenne! Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” -nek megfelelően történik. A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában bombariadó van, akkor a tanulók és dolgozók nem távozhatnak el. A tanulók tanári, oktatói felügyelet mellett az iskolaudvar

azon részén kötelesek gyülekezni, ahol nem zavarják a hatóságok munkáját. Az erre kijelölt hely a sportudvar.

Amennyiben a rendőrség és a tűzszerészek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat be kell pótolni.

Egyéb intézkedések:

- az érettségi vizsgák idején fokozott biztonsági intézkedések elrendelése; az épület (be)zárása, a látogatók nyilvántartása; közlekedés csak a főkapun keresztül. Érettségi vizsgán történő riasztás esetén a 100/1997-es érettségi rendelet adaptálható rendelkezéseit kell követni.

A tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy – a tűzvédelmi előírásban lefektetett módon, a tűzriadó mintájára (riasztás-jelzés, kiürítési útvonal stb.) – riassza az iskolában tartózkodókat, és irányítsa az iskola fegyelmezett kiürítését.

A hatósági személyek megérkezése után tájékoztatni köteles őket az adott körülményekről és intézkedésekről.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, teljesítményértékelés

10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése a főigazgató feladata, felelőssége.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzési tervben meghatározott célok és feladatok végrehajtásáért a főigazgató felelős.

10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést; illetve megelőzze azt;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.3. A belső ellenőrzésre jogosultak köre

- főigazgató az intézmény egészére kiterjedően;
- intézményegység-vezetők munkaköri leírásuknak megfelelően;
- munkaközösség-vezetők a munkaközösségen belül;
- a főigazgató által megbízott pedagógus (abban az esetben, ha az ellenőrzött személy szaktantárgyával nem tagja egyik munkaközösségnek sem, vagy az ellenőrzés túlnyomórészt szakmai szempontok alapján történik), a megbízásban foglaltak szerint.

10.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme (a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása);
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon;
- az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás;
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanórán kívüli foglalkozásokon, tevékenységekben, közösségi programokban való részvételi aránya;
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai előrehaladása, eredményességük, hiányzásuk, továbbtanulási mutatóik;

- tehetséggondozás, versenyeztetés, felzárkóztatás;
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

10.4.1. Az óralátogatás lehetséges megfigyelési szempontjai

Az óra célja és tartalma

- Hogyan támogatták az elvégzett feladatok a cél elérését?
- Milyen mértékben érte el az óra a kitűzött célt?
- Az óra anyagának tartalma és terjedelme megfelelt-e a tantervi követelményeknek?
- Milyen a tartalom célnak való megfelelése?
- A tananyag megfelelt-e a tanulók életkori sajátosságainak?
- A pedagógus figyelembe vette-e a tanulók korábbi ismereteit, előzetes tudását?
- Mennyiben támogatták az alkalmazott módszerek a cél elérését?

Az órán alkalmazott módszerek és eszközök

- A választott módszerek mennyire illeszkedtek az óra tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?
- Az órán alkalmazott eszközök és módszerek mennyiben segítették a célok megvalósulását?
- Milyen motivációs eszközöket alkalmazott a pedagógus az órán?
- Milyen tanulásszervezési formákat használt, azok mennyire voltak hasznosak?
- Milyen volt a hagyományos és digitális eszközök alkalmazása, aránya?
- Hogyan használta ki a tantárgyi kapcsolatokat?

Az óra felépítése és szervezése

- Milyen volt az óra, foglalkozás előkészítése (tervezési feladatok)?
- Milyen volt a tanulók ráhangolása az órára?
- Milyen volt az óra menetének logikája?
- Mennyire voltak indokoltak a részösszefoglalások, hogyan jelent meg az összefoglalás?
- Hogyan segítette az önálló tanulást?

A tanulók munkája és magatartása

- Milyen volt a tanulók érdeklődése?
- Milyen mértékű volt a tanulók bevonódása, aktivitása?
- Mennyire volt megfigyelhető szokásrend a tanórán/foglalkozáson a tanulók magatartásában?

A pedagógus munkája, egyénisége, magatartása

- A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti eltéréseket?

- Hogyan jelent meg a személyiségfejlesztés az órán? Milyen eszközök segítették?
- Történt-e a tanórán tartalom, képesség vagy érdeklődés szerinti differenciálás?
- Hogyan jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán?
- Milyen volt a pedagógus stílusa?
- Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?
- Milyen a pedagógus kérdéskultúrája

Ellenőrzés, értékelés

- Hogyan történt a tanulói produktumok (szóbeli és írásbeli) értékelése?
- Hogyan történt a tanulók önértékelése?

10.5. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata;
- elektronikus naplóbejegyzések, egyéb munkák ellenőrzése;
- önértékelés;
- interjú;
- beszámoltatás szóban, írásban.

10.6. Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.
Az egyes szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetőségénél.
A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait –a feladatok egyidejű meghatározásával –a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni lehet.
Külső szakmai ellenőrzésben az Oktatási Hivatal által megbízott szakértők vehetnek részt. A szakértő véleményt adhat az intézmény vezetőjének, vagy az illetékes egyházi szerv írásbeli kérésére.

10.7. Intézményi Önértékelési csoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását végző pedagógusok - az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog-és felelősségi körrel felruházott – csoportja.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

A pedagógiai munka teljes körű értékelésébe bekapcsolódik az Intézményi Önértékelési Csoport. Intézményünk a pedagógiai munka ellenőrzését és teljes körű értékelését az Önértékelési Kézikönyvek alapján az Oktatási Hivatal által biztosított szoftvert használatával végzi.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Ezután a fejleszthető területekre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az értékelők

- vezető: főigazgató, intézményegység-vezetők
- munkaközösség vezető
- önértékelő
- tanulók
- szülők
- munkatársak

Az értékelés módszerei

- információgyűjtés
- személyes tapasztalatszerzés
- dokumentumelemzés
- óralátogatás
- önértékelő kérdőív

- tanulói kérdőív
- munkatársi kérdőív
- szülői kérdőív
- interjú (vezetői, pedagógus, szülői)

Az értékelés során felhasználható tapasztalatok, dokumentumok

- óralátogatás tapasztalatai,
- partneri visszajelzések, (pl. tanulói, szülői kérdőív)
- tanulói eredmények, (átlagok, bukások alakulása)
- dokumentum ellenőrzések tapasztalatai: naplók, óratervezés dokumentumai, bizonyítványok, az iskolai élet egyéb dokumentumai,
- munkaközösségi beszámolók,
- külső szakemberek értékelése – pl. érettségi vizsgaelnök.

Adatok felhasználása

Az értékelés eredményének, dokumentumainak és mellékleteinek biztonságos tárolása a főigazgató felelőssége; az ezekhez való hozzáférés rajta és az intézményvezetés vagy az Intézményi Önértékelési Csoport értékelő tagján kívül csak az érintett pedagógusra terjed ki.
A személyes eredményéhez minden értékelt elektronikus formában juthat hozzá. Az érintett pedagógus megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthet a róla szóló dokumentumokba.

10.8. Teljesítményértékelési rendszer

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púévhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.)

Szakmai segédanyagok, útmutatók

- az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez (forrás: https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dokumentumok)
- az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata

A TÉR szereplői

- ***értékelendő személy:*** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- ***értékelő vezető:*** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartója,
- ***közreműködő:*** a főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői,

Intézményi eljárásrend

- Főigazgató esetében az értékelő a fenntartó képviseletében a Békési Református Egyházközség vezető lelkésze.
- Intézményegység-vezetők esetében az értékelő a főigazgató a Békési Református Egyházközség vezető lelkészének egyetértésével.
- Értékelendő személy esetében a főigazgató az értékelés során közreműködőként az intézményegység-vezetőket és a munkaközösség-vezetőket vonja be a teljesítményértékelés folyamatába.

11. Tanulókkal kapcsolatos eljárások

11.1. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás

átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Ha meghatározott mértékű díjazás illeti meg a tanulót, akkor a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A tárgyi vagy szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a tárgyi, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.2. Fegyelmi rendszabályok

11.2.1. Általános szabályok

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.
A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyítést alkalmazni tilos.
A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést a minősítéskor (pl. magatartás jegy) csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a fegyelmező intézkedést hozták, illetve fegyelmi határozat jogerőre emelkedett.

11.2.2. Fegyelmező intézkedések

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- a tanulói házirend előírásait megszegi;
- igazolatlanul mulaszt.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- szaktanári, nevelői figyelmeztetés szóban,
- írásbeli szaktanári megrovás (2 alkalom a Krétában rögzítve);
- osztályfőnöki figyelmeztetés a Krétában rögzítve
- osztályfőnöki megrovás a Krétában rögzítve;
- az osztályfőnöki megrovás után esetmegbeszélésre kerül sor a diák, a szülő, az osztályfőnök, az iskolalelkész és az intézményegység-vezető részvételével. (Az esetmegbeszélés nem fegyelmezési fokozatként szerepel, hanem a problémamegoldás eszközeként.);
- főigazgatói megrovás;
- a főigazgatói megrovás után kötelezően esetmegbeszélésre kerül sor a diák, a szülő, az osztályfőnök, az iskolalelkész és a főigazgató részvételével. (Az esetmegbeszélés nem fegyelmezési fokozatként szerepel, hanem a problémamegoldás eszközeként.)
- fegyelmi eljárás;
- amennyiben a tanuló társaival és tanáraival minősíthetetlen magatartást tanúsít a tanév folyamán, az adott intézményegység nevelőtestületének döntése alapján eltiltható/kitiltható az intézvény rendezvényeiről (pl. osztálykirándulás, ballagás, farsang).

11.2.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

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 fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Egyeztető eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél 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 fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha az 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.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárás időpontját, az érintettekkel egyeztetve, az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárásban a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat delegáltjai mellett, az intézmény az iskolavezetés és a fegyelmi bizottság egy-egy tagjával képviselteti magát. Bevonható az eljárásba az érintett osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a diákönkormányzatot patronáló pedagógus is.
- Az egyeztető eljárásban részt vevő személyek kiválasztásánál az érintettséget ki kell zárni!
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Lehetséges büntetések:
    - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
    - kizárás az iskolából
    - szigorú megrovás
    - megrovás
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
    - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

11.2.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárást a főigazgató kezdeményezi a nevelőtestület véleményének kikérésével. A vizsgálatot a fegyelmi bizottság folytatja le, a büntetésről a bizottság ajánlása alapján a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 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 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 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 egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő 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 fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról, amelyben fel kell tüntetni:
    - a tárgyalás helyét és idejét,
    - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
    - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. (Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.)
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

- Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény (törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól).
- A fegyelmi határozatot (rendelkező részét és rövid indokolás) a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
    - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
    - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
    - 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 feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. (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, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, az 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 Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

12. Gyermek- és ifjúságvédelem

A szociális nehézségekkel küzdő vagy ideiglenesen nehéz anyagi helyzetben került gyermekek felderítése alapvető feladatunk.

- A gyermeki személyiség rendellenességeit – a családi állapotok megismerésével – időben kell feltárni, s a problémát kezelni.
- A hátrányos - azon belül a halmozottan hátrányos - és veszélyeztetett helyzetű tanulók száma emelkedik.

A veszélyeztetettség lehetséges okai:

- családi háttér
- környezeti okok
- egészségügyi okok
- lelki okok
- anyagi okok.

Hatékony gyermekvédelem csak jól működő prevencióval érhető el.

Feladatok

- fel kell kutatni a 3. életévüket betöltött, de óvodai ellátásban nem részesülő gyermekeket, és – amennyiben szükséges – meggyőzni a szülőket az intézményi forma előnyeiről.
- Az iskolaotthonos, kollégiumi, illetve a napközis vagy tanulószobai foglalkozások megszervezésével nemcsak a közoktatási feladatok megvalósítását érjük el, hanem szociális feladatot is teljesíthetünk.
- A gyermekvédelmi munka összehangolását az intézmény gyermekvédelmi szolgálattal együttműködve végzi.
- Szükség esetén kezdeményezi az intézmény a védelembe vételt.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét helyi feladatok

- A problémák korai felismerése érdekében intézményegységenként a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek és tanulók számának felmérése.
- Figyeljük a gyermek és tanuló személyiségében, óvodai és iskolai munkájában, környezetében, életmódjában a veszélyeztetettségére utaló vonásokat. Kiemelten kezeljük az óvodai csoport vagy osztályközösség mindennapos munkájában az átlagostól eltérően viselkedő tanulókat.
- A környezeti ártalmakban szenvedő gyerekek számára igyekszünk kárpótlást nyújtani derűs, pozitív ingerekben gazdag körülmények biztosításával.
- Segítünk a gyermek szabadidejének tartalmas kitöltésében, a kialakult konfliktusok megoldásában, s a vele szemben fellépő helytelen előítéletek felszámolásában.
- A kiváltó okok megszüntetése legtöbbször az intézmény hatókörén kívül esik. Ezekben továbbra is a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaihoz fordulunk.

Segítségnyújtás módjai

- A gyermek és tanuló fejlődését veszélyeztető tényezők mielőbbi feltárása, enyhítése, esetleg megszüntetése.
- Segítséget adni a hátrányok csökkenéséhez és kompenzálásához családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.

- Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azon családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak, a titoktartási kötelezettségnek minden családot érintő kérdésben érvényesülnie kell.
- Tanulási problémák esetén javaslattal élni a szülő felé, hogy vegye igénybe a napközis/tanulószobai ellátást, felzárkóztató, ill. fejlesztő foglalkozásokon való részvételt elősegíteni.
- Erkölcsi veszélyeztetettség esetén a megfelelő gyermekvédelmi szervek segítségét kérni megfelelő feltételek esetén különböző ösztöndíj-programokat felajánlani a tanulóknak

Elvárt eredmények

- Minden pedagógus működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulók és a szülők ismerjék azokat a lehetőségeket, személyeket, intézményeket, ahová problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- A gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében együttműködünk a:
  - nevelési tanácsadóval,
  - gyermekjóléti szolgálattal,
  - családsegítő szolgálattal,
  - gyermekorvossal, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat a *gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja* el az intézményben.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- segíteni az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;
- megismerni az intézmény tanulóinak családi hátterét, figyelemmel kísérni azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetük vagy más oknál fogva hátrányos helyzetűek és nem képesek eleget tenni a gyermeknevelléssel kapcsolatos feladatoknak;
- az osztályokat felkeresve tájékoztatni a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolák milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek meg;
- az iskola nevelési programjának keretében egészségnevelési, prevenciós (kábítószer, alkohol, szerencsejáték, internet) program figyelemmel kísérése, szükség esetén a törvény által előírt intézkedések megtétele;

- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, esetleg természetbeni támogatás formájában történő segítség nyújtás érdekében.
- segíti a szabadidős programok szervezését, lebonyolítását;
- munkája során a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartja;
- részt vesz az esetmegbeszéléseken, illetve konkrét esetben azonnal felveszi a kapcsolatot a megfelelő gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjával;
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai által szervezett kerekasztal megbeszéléseken rendszeresen részt vesz;
- segítséget nyújt az osztályfőnököknek a tanulói hiányzások összesítésében, a szülői értesítések elkészítésében;
- aktívan részt vesz az intézmény pályaorientációs tevékenységében, beiskolázási szülői értekezleteken és rendezvényeken;
- elérhetőségének helyét, idejét, személyét írásban ismerteti a diákokkal és szülőkkel.

13. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések

13.1. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendeléssel és kiosztással kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelősök végzik a Könyvtárellátóval (KELLO) előzetesen történt egyeztetés alapján.

13.2. Tankönyvellátás

Kormány döntése alapján a 2013-2014-es tanévtől egyre bővülő körben ingyenes tankönyvellátásban részesülnek a nappali rendszerű oktatásban-nevelésben a tanulók (a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény). A térítésmentesség 2020-tól valamennyi tanuló ingyenes ellátásban részesül.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, s azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

13.3. Kártérítés

Minden diák kötelessége a tartós tankönyv, illetve a kölcsönzött tankönyv állagmegóvása. Elveszett, erősen megrongálódott tankönyv esetén a kölcsönzőt teljes kártérítés terheli, ami a tankönyv megvásárlását jelenti. Rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás esetén nincs
kártérítési kötelezettség.

14. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését a főigazgató ellenőrzi.
Az intézményben két iskolai könyvtár működik, egy a Petőfi utcai főépületben (főkönyvtár), egy a Szánthó Albert utcai telephelyen (alkönyvtár). A főkönyvtárban történik az állománygyarapítás és feldolgozás, a kölcsönzés azonban mindkét helyen biztosított. A könyvtárak rendelkeznek „olvasótermekkel”, könyvtári és tankönyvi raktárral. A könyvtárosi teendőket 1 fő főállású könyvtáros látja el.
Közös céljaink az iskola küldetésnyilatkozatában és pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása:

- magas szintű önművelés igényének kialakítása tanulóinkban;
- a reál és humán tárgyak megismertetésével a kritikus és önálló gondolkodás képességének kifejlesztése;
- a kultúra időtálló értékeinek átadása, közvetítése;
- önálló ismeretszerzés igényének kialakítása a diákokban, valamint annak beépítése a mindennapi tanulásba;
- a könyv- és könyvtárhasználattal összefüggő igények és szokások kialakítása;
- a modern társadalmi igényekhez igazodva korszerű ismereteket nyújtása;
- a diákok tanulmányi felkészülésének segítése;
- nevelőtestület oktató-nevelő munkájának segítése;
- az anyanyelv és a magyar nemzeti hagyományok ápolása;
- a személyes és társadalmi szintű kötelességtudat és áldozatvállalás kialakítása.

14.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- kölcsönzés
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtárhasználathoz szükséges ismeretekről, segít a tanulóknak és nevelőknek az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában
- könyvtárban tartott órák, csoportos foglalkozások (a könyvtáros jelenlétével)

14.2. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és pedagógusai használhatják, illetve helyben használhatja - igény szerint a délutáni nyitva tartás alatt - az, aki a könyvtár szabályait betartja. A beiratkozás és a kölcsönzési szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

14.3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő

Az olvasóterem hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.00-ig, pénteken 8.00-tól 13.30-ig áll az érdeklődők rendelkezésére. Ezen időszakban a kölcsönzés folyamatosan biztosított.

14.4. Helyben használható dokumentumok

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

14.5. Kártérítés

Elveszett vagy erősen megrongált könyvtári dokumentumot azonos kiadású (esetleg újabb kiadású, azonos) dokumentummal pótolhatja a kölcsönző. Ha ez nem lehetséges, a mindenkori forgalmi értéknek megfelelő összeggel köteles a kölcsönzött könyvtári dokumentumot megtéríteni.

14.6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok

- Az iskolai könyvtár csak az iskola tanárai és tanulói számára kölcsönöz.
- Olvasótermi könyv nem kölcsönözhető. Szaktanár olvasótermi könyvet szemléltetés céljából adott napon órára, illetve hétvégén - péntektől hétfő reggelig - kölcsönözhet.

- Az olvasóteremből való távozáskor a kivitt könyveket minden esetben tételesen be kell mutatni, akkor is, ha az saját vagy máshonnan kölcsönzött könyv. A könyvtárban tartott szaktárgyi óra időtartama alatt az állományvédelem kötelessége a szaktanárnak.
- A kölcsönzési időtartam négy hét (nem hosszabbítható). Egy tanulónál (a tankönyvek, illetve egész évben használt oktatási segédanyagok kivételével) a kötelező olvasmánnyal együtt három könyv lehet.
- A könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot (a tankönyveket is!) a tanév utolsó tanítási napjáig minden tanuló felszólítás nélkül köteles leadni. A végzős osztályokra is ez vonatkozik. Az érettségihez szükséges könyveket a szóbeli érettségit követő napig tarthatják maguknál. A szaktanárok minden évben a tanévzáró értekezlet előtti napig rendezhetik könyvtári tartozásukat.
- Akinek előző tanévről tartozása van - amíg azt nem rendezi - nem kölcsönözhet.
- Megrongált vagy elveszett könyv azonos kiadású, illetve újabb kiadású azonos könyvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtáros által meghatározott könyv megvásárlásával, melynek értéke az elvesztett vagy megrongált könyv jelenlegi forgalmi értéke.
- Összefoglaló feladatgyűjtemény (matematika, kémia fizika) és szótár használata a délutáni nyitva tartás ideje alatt az olvasóteremben lehetséges. Szótár és feladatgyűjtemény a csoport vagy osztály számára együtt kölcsönözhető a tanítási óra időtartamára. Szótár nyelvvizsgára egyénileg is kölcsönözhető (ez vonatkozik a végzős osztályok nyelvi érettségijére is).
- A könyvtári tankönyveket be kell csomagolni.
- Tanítási órára szükséges szótárakat, példatárakat, szemléltető anyagot 7.30 -tól az adott tanítási óra befejeződéséig lehet kölcsönözni.
- A könyvtár audiovizuális eszközeit csak a könyvtáros, illetve az órát tartó szaktanár üzemeltetheti.
- A könyvtárban a könyvtáros távollétében senki nem tartózkodhat.
- A könyvtár olvasótermében tanóra tartásakor a szaktanár felügyeletével lehet tartózkodni, és csak az adott órához szükséges felszerelés vihető be.
- Könyvtárhasználat – diák és tanár számára egyaránt - a kölcsönzés, illetve az olvasótermi munka időtartama alatt történhet.
- A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok a könyvtár bejáratánál kerülnek kifüggesztésre, valamint felvilágosítás kérhető a könyvtárosoktól.

14.7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások

Kölcsönzési nyilvántartásként a SZIRÉN Könyvtárkezelői program, olvasótermi és napi használatú kölcsönzésre kölcsönző füzet van rendszeresítve. A kölcsönző füzetet és a SZIRÉN programot a könyvtáros vezeti, őrzésének helye a könyvtár kiszolgáló egysége. A kölcsönző füzet és a program minden könyvtári

tag esetében tartalmazza a nevet, a besorolást (osztály, foglalkozás), a lakcímet, a kölcsönzött dokumentumokat, és azok kikölcsönzési, és visszaszolgáltatási dátumát. Az adatokban történő változást a beiratkozott köteles a könyvtárosnak, és az iskolatitkárnak bejelenteni. A könyvtári tagsági viszony kiiratkozással, a tanulói jogviszony megszűnésével, illetve a munkaszerződés megszűnésével automatikusan megszűnik. A kölcsönzött dokumentumokkal való elszámolás határideje a jogviszony megszűnésének napja.

15. Iratkezelés

15.1. Az alapdokumentumok nyilvánossága

15.1.1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat és melléklete
- házirend

Az alapító okirat

A Knt. 21-23. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Knt. 24. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. A 26. § ad iránymutatást az intézmények pedagógiai programjáról.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 9. §-ban meghatározottak
- megvalósításának módozatait;
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit;
- Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit;

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját;
- A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- Szakmai programot

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az egyházi fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, s a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezethető be.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Véglegesítésére, elfogadására a nevelőtestületi nyitóértekezleten kerül sor. A főigazgató kikéri a szülői szervezet és az intézmény diákönkormányzatának véleményét illetékességi körükben.

15.1.2. Dokumentumok nyilvánossága

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

- az intézmény Pedagógiai Programjának (PP), Házirendjének, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) megtekintése a titkárságon papír alapú formában is lehetséges, az a szülők ill. tanulók részére szabadon hozzáférhető;
- ezen dokumentumok az iskola dolgozói számára az iskolatitkároktól is elkérhetők;;
- a hozzáférhetőséget munkaidőben ill. előre megbeszélt időpontban biztosítani kell;
- a Házirendet beiratkozáskor minden tanuló megkapja, a kollégiumra vonatkozó részt az oda iratkozóknak ugyancsak beiratkozáskor adjuk át;
- a Házirendet az első tanévben az első osztályfőnöki órák egyikén ismerteti az osztályfőnök minden diákkal, közösen értelmezve annak rendelkezéseit;
- az intézmény működését szabályozó dokumentumok elérhetőek az iskola honlapján (www.refibekes.hu)

15.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése és kezelési rendje

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai és a 20/2012. EMMI rendelet 84-116. § szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott elektronikusan tárolt irat.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszere (KIR) révén tart elektronikus kapcsolatot, és elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

b) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

d) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos KTÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

16. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola főigazgatója készíti el, az iskola nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, ezek a szabályzatok az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a jogszabályi rendelkezéseken túl kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója,
- az iskolai szülői szervezet.

Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ szerves részét képezik. Ezen szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

1.számú melléklet: Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

2025.

1.Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A köznevelési intézmény jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- Az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendelet.(továbbiakban: **GDPR**)
- **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)
- **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**.(továbbiakban: **Nkt.**)
- **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény**.(továbbiakban: **Mt.**)

1. 1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az Intézményben a tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelemi és a titokvédelemi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat

„Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható***"- GDPR 4. cikkének 1. pontja -***

<u>Különleges adat</u>:

a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

2.2. Adatkezelés

„A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a **gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisít*és.*" -*GDPR 4. cikkének 2. pontja*-**

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,

- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreálltásuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

2.3. Adatkezelő

„Az a **természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv**, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, **amely** a személyes adatokat **önállóan vagy másokkal együtt** meghatározott **célhoz kötöttséggel végzi."** ***-GDPR 4. cikkének 7. pontja-***

Az intézmény:

- a tanulók adataival,
- a foglalkoztatottak adataival kapcsolatban **adatkezelői minőséget tölt be.**

2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint

- a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

2.5. Az adatkezelés jogszerűsége

„A személyes **adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű**, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

a) az **érintett hozzájárulását adta** személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
b) az **adatkezelés** olyan **szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
c) az **adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges**;
d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges”. ***- A GDPR 6. cikk (1) bekezdése-***

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatok átadása

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

Az **Nkt. 41. § (9**) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja 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.**
A tanulók adatai a meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók.**

3.2. Az adatfeldolgozás

Az Intézménynek, mint a tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból:

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
  - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
  - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

3.4.1.*Kötelező adatkezelés*

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

3.4.2. Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,

- kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.
Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kel adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

„A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a **gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.** ***-GDPR 4. cikkének 2. pontja***

Az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. A tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel szembeni követelmények

Az intézmény adatkezelési, adatfeldolgozási műveletei csakis a köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokra korlátozódik. Ezen adatok körét és célhoz kötöttségét a **Nkt. 26. fejezete tartalmazza**.

3.7. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott **adatok statisztikai célra felhasználhatóak**, és statisztikai felhasználás céljára, **személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak**.

4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A tanulók személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.
A **Nkt**. alapján nyilvántartott adatok:

a) tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,

- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvételivel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

d) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja 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.

4.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,

- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
    - magántanuló-e,
    - tanköteles-e,
    - a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

Továbbítással érintett szervezet, személy	*Adatkör, illetve adattovábbítási cél*
1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	1. a tartózkodásának megállapítása céljából *a)* tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, *b)* szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; *c)* a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok: - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. 2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
az érintett iskola	az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
az érintett felsőoktatási intézmény	a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	az egészségügyi állapot megállapítása céljából *a)* tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének

	címe, *b)* szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, *c)* az iskolai egészségügyi dokumentáció, *d)* a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	*a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából* *a)* tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, *b)* szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, *c)* a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, *d)* a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok

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	
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.
Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra – a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

.

Az Intézmény **az alkalmazottak személyes adatait csak** a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetik**

5.1.2. A munkavállalókról nyilvántartott és kezelt adatok:

név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személy igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai.

5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartási adatok

A közoktatási információs rendszerben (KIR) a pedagógus munkakörben és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők személyes adatait kell rögzíteni.

A KIR nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,

- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

Továbbítással érintett szervezet, személy	*Adatkör, illetve adattovábbítási cél*
1. A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv

	- a közalkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a közalkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a kiskorú tanuló esetében a gyermeket és szülőt,
- nagykorú tanuló esetében a tanulót,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatzárolás kérési jog.

6.1. A tájékoztatáskérés

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő), illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, és az elhárításra megtett intézkedésekről,
- személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás kérhető: szóban vagy írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 25 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.
A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

6.2. Adathelyesbítés

Az érintett tanuló (illetve kiskorú tanuló esetében a szülő), valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.
A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

6.3. Az adat törlése, zárolása

6.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

6.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

.

6.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség

6.4. 1.Adatvédelmi incidens

„**A biztonság olyan sérülése, amely** a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, **jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi**.” - ***GDPR 4. cikkének 12. pontja*** -

Az intézmény, mint adatkezelő, az adatvédelmi incidensről köteles nyilvántartást vezetni.
A nyilvántartás vezetésének célja:

- az érintettek tájékoztatása, valamint
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az incidenssel érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az incidens körülményeit,
- az incidens hatásait,
- az incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- egyéb jogszabályban meghatározott adatokat.

6.4. 2. Jogorvoslat

Minden érintett jogosult arra, hogy **panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál**, ha az érintett megítélése szerint **a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti** a GDPR rendelkezéseit.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Postacím:1530 Budapest, Pf.: 5
e-mail:ugyfelszolgalat@naih.hu
telefon:+36 (1) 391-1400
honlap: www.naih.hu

7. Az adatkezelés helyi rendje

7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben a tanulók, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- a **főigazgatót**,
- az intézményvezető megbízásából **adatkezelést végző személyt**: „ ***A személyes adatok címzettjeinek kategóriái*** - akik megismerheti az adatokat - személyek - végzik.
- a **feladatellátása során az adatot kezelő személyt.**

7.2.2. Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által **átruházott feladatok jogszerű ellátásáért**,
- a személyes **adatok közvetlen védelméért**,
- az egyéb **adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáráért**.

7.3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A nem papíralapú tanügyigazgatási/oktatási adatkezelést az SZMSZ tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.
Az adatbiztonság érdekében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának biztosításáról.

8. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök

Adatkezelési és adatvédelmi feladat-és hatásköröket gyakorol:

- a főigazgató
- a feladatellátásért felelős személy.

A főigazgató feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve ***évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja***,
- a feladatok ellátásra kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

A feladatellátásért felelős személy feladata, hogy:

- a meghatározó belső szabályzatban rögzített szabályok betartása, vizsgálata,
- a nyilvántartási feladatok elvégzése.

Az 5.számú melléklet tartalmazza az átruházott adatkezelési feladatokat - „A személyes adatok címzettjeinek felsorolását"

A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

2. számú melléklet: Adatkezelési nyilatkozat

3. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez

4. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adataim kezeléséhez

5. számú melléklet: Adatkezelési feladatok átruházása

1. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Név:	
Tárolt adatok:	név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személy igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai

kijelentem, hogy jelen okirat aláírásával önkéntesen

HOZZÁJÁRULOK

hogy a fentiekben megjelölt személyes adataimat a

Név: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum,
Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Székhely: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13.
Adószám: 19062107-2-04

mint **Adatkezelő** az alábbi célokra kezelje:

ADATKEZELÉS CÉLJA: Munkaviszony létesítése, besorolási követelmények igazolása, társadalombiztosítási ügyintézés, törvény által előírt és statisztikai adatszolgáltatás

Adatkezelő a következő előzetes tájékoztatást adta meg részemre személyes adataim kezelésével összefüggésben:
- Az Intézmény fentiekben megjelölt célú adatkezelésének jogalapja az érintett hozzájárulása, amely egyértelmű és kifejezett. A fentiekben rögzített célú megkereséshez érintett egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja meg ezen nyilatkozat aláírásával.
- Az adatkezeléssel érintettek köre minden olyan természetes személy, aki egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Intézmény személyes adatait a fentiekben megjelölt célból kezelje.
- A személyes adatok címzettjeinek kategóriái (akik megismerheti az adatokat): az Intézmény vezetője, valamint a bérnyilvántartási feladatokat munkakörük alapján ellátó munkavállalók.
- Az adatkezelés helye: az Intézmény székhelye.
- Az adatkezelés időtartama: a személyes adatok kezeléséhez adott hozzájárulás visszavonásáig.

Tudomásul vettem, hogy jogomban áll kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférést, személyes adataim helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, jogom van az adathordozhatósághoz, hozzájárulásom időbeli határ nélküli visszavonásához, illetőleg panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.
Bővebb tájékoztatás található az Adatkezelő honlapján elérhető adatkezelési tájékoztatóban.

Kelt, Békés, …….. év ……. hó …… nap

_____

nyilatkozattevő

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

(pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítők)

Aláírásommal kijelentem, hogy **tájékoztatást kaptam** az ***Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete*** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az

ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendeletről.(továbbiakban: **GDPR**) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényről** (a továbbiakban: **Infotv.**).

Nyilatkozom arról is, hogy munkaköri feladataim ellátása során a **gyermekek/tanulók személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés,** illetve a **Nemzeti köznevelési törvén**y előírásai **szerint kezelem, tárolom, továbbítom**.
Kijelentem, hogy a tudomásomra jutott, de a törvény által nem szabályozott személyes adatokat/információkat az érintett hozzájárulása nélkül nem kezelem,nem tárolom, nem továbbítom.
Megismertem az esetleges jogsértés esetén **a jogorvoslati lehetőséget is**.

Kelt, Békés, …….. év ……. hó …… nap

……

nyilatkozattevő

3. számú melléklet

Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez

Alulírott ……. ……... (***szülő/törvényes képviselő*** *–név nyomatott betűvel)* **tudomásul veszem** , hogy ……(***nevű gyermekem*** *–név nyomatott betűvel)* tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adatainak kezelője a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium – OM száma :028456.** Tájékoztatást kaptam arról, hogy az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – gyermekem személyes adatait az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is- a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára (www.refibekes.hu) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb a gyermekem tanulói jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Kelt, Békés, …….. év ……. hó …… nap

……..

szülő/törvényes képviselő aláírása

4. számú melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adataim kezeléséhez

Alulírott ……. ……...

(*név nyomatott betűvel)* **tudomásul veszem**, hogy a tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adataimnak kezelője a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium – OM száma: 028456.**

Tájékoztatást kaptam arról, hogy az intézmény személyes adataimat a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – személyes adataimat az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is- rólam fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára (www.refibekes.hu) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb tanulói jogviszonyom fennállásáig érvényes.

Kelt, Békés, …….. év ……. hó …… nap

nyilatkozattevő aláírása

5. számú melléklet

Adatkezelési feladatok átruházása

A személyes adatok címzettjei

Alulírott ***Sipos Tamás Norbert*** (főigazgató) az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

Adatkezelésre jogosult	**Adatkezelési terület**	**Érintettek köre**
Vígné Szabados Andrea	KIR tanulói nyilvántartás KIR STAT adatbegyűjtő	felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13. gimnázium – Petőfi S. u. 11-13. technikum – Petőfi S. u. 11-13.
Török Ágnes	tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok *	felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13. gimnázium – Petőfi S. u. 11-13. technikum – Petőfi S. u. 11-13.
Kósáné Kis Ildikó	KIR személyi nyilvántartás	pedagógusok pedagógiai munkát közvetlenül segítők
Róma Henriett	munkaügyi- és bérnyilvántartás	teljes munkavállalói kör
Katona-Gyarmati Tünde	KIR tanulói nyilvántartás KIR STAT adatbegyűjtő	óvodáskorúak alsó tagozat – Rákóczi u. 8. alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5. felső tagozat – Szánthó A. u. 3.
Bagita Attila Kovácsné Lipcsei Andrea	tanulói tankönyvrendelés-támogatás	felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13. gimnázium – Petőfi S. u. 11-13. szakgimnázium/technikum – Petőfi S. u. 11-13.
Szegő Edina	gyermek- és ifjúság védelemmel összefüggő adatok	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre
Nagy Mátyásné	étkezési – térítési díj útiköltség elszámolás szülői nyilatkozatok	alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5. felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13. gimnázium – Petőfi S. u. 11-13. szakgimnázium/technikum – Petőfi S. u. 11-13
Földesi Magdolna	tanulói tankönyvrendelés-támogatás	felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13.
Nagy Andrea	tanulói tankönyvrendelés-támogatás	alsó tagozat – Rákóczi u. 8.
Olasz Bernadett	tanulói tankönyvrendelés-támogatás	alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5.
Sebestyén Ágnes	étkezési – térítési díj útiköltség elszámolás szülői nyilatkozatok	óvodáskorúak alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5. alsó tagozat – Rákóczi u. 8.

		felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13.
Farkas Ildikó	tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok	alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5.
Nagy Kinga	tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok	óvodáskorúak

Az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos adatkezelési feladatokba - **„lekérdezés, betekintés, felhasználás”** jogkörrel rendelkezik:

* fenntartó képviselője – az intézmény teljes adatbázisára

*Sipos Tamás Norbert, főigazgató – az intézmény teljes adatbázisára

*Farkas-Piskóty Boglárka óvodai intézményegység-vezető – óvodai adatbázisra

*Vég Gábor általános iskolai intézményegység-vezető – gimnáziumi, szakgimnáziumi, általános iskola pedagógus és tanulói adatbázisra**,**

*Dr. Pataki Ágnes középiskolai intézményegység-vezető – gimnáziumi, technikum, általános iskola pedagógus és tanulói adatbázisra**,**

*Bíró Péter kollégiumi intézményegység-vezető - a kollégium adatbázisára

*Fekete Józsefné általános iskolai intézményegység-vezető helyettes az általános iskola pedagógus és tanulói adatbázisra

2.számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

A békési
Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola Óvoda és Kollégium

PANASZKEZELÉS SZABÁLYZATA

2025.

1.A panaszkezelési szabályzat jogszabályi háttere

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

2. Panaszkezelési rend az intézményben

- Az intézmény tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általánps igazgatóhelyettese köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról a tanulói jogviszony létesítésekor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleieket/gondviselőiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

3.A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az illetékes osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményegység-vezetőhöz fordul.
- Az intézményegység-vezető kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz fordul.
- A panasztevő alkalmazott közvetlenül az intézmény vezetőjéhez fordul.

4. A formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen

- telefonon: 06-66-411-567
- írásban: 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.
- elektronikusan: titkarsag@bekesirefi.hu

5.Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az érintett szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményegység-vezető felé.
- Az intézményegység-vezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban beadott panasz esetén írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Abban az esetben, ha az intézményegység-vezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézmény vezetője felé.
- Az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban beadott panasz esetén írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat felelőse a főigazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépéshez, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik (írásban beadott panasz esetén) és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor azintézmény vezetője a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a főigazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7.Dokumentációs előírások

A panaszokról a titkárságvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

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

1.számú Melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><th colspan="3">Panaszkezelési nyilvántartó lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja</td><td>Panasztevő neve</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>Neve:</td><td>Kivizsgálás módja</td></tr>
<tr><td>Beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve</td><td>Panasztevő tájékoztatásának időpontja</td></tr>
</table>

3. számú melléklet: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete alapján JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és egészség- és munkavédelmi eszközeiről

	A	B	C
1	**1. ÓVODA**		
2	Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
3	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m^2/fő.
4	gyermekágy/fektető tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas csoportonként 1	Kis méretű, a csoportszobában van elhelyezve.
5	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
6	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani.
7	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, helyben alakítandó ki.
8	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az óvodai játszóudvar akkor megfelelő, ha alapterülete lehetővé teszi az intézmény

			alapító okirata vagy működési engedélye szerinti maximális létszám szerint a gyermekek egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását. Közterületen is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
9*	igazgatói iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
10*	igazgatóhelyettesi iroda	ha az óvodában igazgatóhelyettes alkalmazása kötelező (székhelyen, telephelyen) 1	Nem releváns.
11	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi iroda	ha az óvodában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen, telephelyen) 1	Nem releváns.
12	óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.
13	nevelőtestületi és könyvtárszoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvodapedagógusok felkészüléséhez.

14	általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
15	többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Zsibongó.
16	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül – a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
17	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvoda kivételével másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Zsibongóban van.
18	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 WC (fiú, lány)	Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen, és ott, ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
19	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 fiú, 1 lány (a helyiségben 7 gyermekenként 1 WC csésze)	Új óvoda építése esetén alkalmazandó. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen, és ott, ahol

			mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
20	felnőtt öltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha az óvodai csoportok száma több mint hat, akkor 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
21	felnőtt mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a feladatellátási helyen az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor 2, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
22	felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a feladatellátási helyen az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor 2, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
23	felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen férfi és női) 1, ha az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor szintenként 1-1 férfi és női	Új óvoda építése esetén alkalmazandó. Alkalmazotti létszám figyelembevételével, továbbá az újonnan épülő óvodákban látogatói, szülői mosdó, WC helyiség férfi és női 1-1. A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
24	felnőtt zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
25	mosó-, vasalóhelyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A mosó-, vasalóhelyiséggel együtt kialakítható a szárítóhelyiség, ebben az esetben nem szükséges külön szárítóhelyiség biztosítása.
26	szárítóhelyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A mosó-, vasalóhelyiséggel együtt kialakítható a szárítóhelyiség, ebben az esetben nem szükséges külön szárítóhelyiség biztosítása.
27	felnőtt étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
28	főzőkonyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek. Nem releváns.
29	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és	

		telephelyen) 1	
30	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
31	szárazáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek. Nem releváns.
32	földesáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek. Nem releváns.
33	éléskamra	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek. Nem releváns.
34	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is.
35	kerekesszék-tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket nevelnek. Nem releváns.
36	ételhulladék-tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	

	A	B	C
1	**2. ISKOLA**		
2	**I. HELYISÉGEK**		
3	Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
4	tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az iskola munkarendjét, osztályonként 1	Figyelembe vehető a szaktanterem is. A terem alapterülete nem lehet kevesebb mint 1,5 m^2/fő.
5	tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az iskola munkarendjét, osztályonként 1	Új iskola építése esetén alkalmazandó. Figyelembe vehető a szaktanterem is. A terem alapterülete nem lehet kevesebb mint 2 m^2/fő.
6	csoportterem	legfeljebb nyolc osztállyal működő általános iskolában 4; 16 osztállyal működő általános iskolában 6; 24 osztállyal működő általános iskolában 8; gimnáziumban, szakgimnáziumban,	A csoportterem alapterülete nem lehet kevesebb mint 2 m^2/fő.

		szakiskolában osztályonként 0,5 csoportterem	
7*	szaktanterem a hozzá tartozó szertárral	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1-1; a legfeljebb négy osztállyal működő iskolában társadalomtudományi szaktanterem 1 és művészeti nevelés szaktanterem 1	
8	laboratórium a hozzá kapcsolódó szertárral	iskolánként (székhelyen és telephelyen)	Általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakiskola intézményben.
9	műhely a hozzájuk tartozó kiegészítő helyiségekkel	iskolánként (székhelyen és telephelyen)	Szakgimnázium, szakiskola intézményben a képzés szerinti műhely. Nem releváns.
10	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	ha a tanulót a többi tanulóval együtt oktatják iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a tanulót a többi tanulótól külön oktatják négy osztályonként 1	
11	iskolapszichológusi szoba	ha az iskolapszichológus alkalmazása kötelező, iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
12	tornaterem (fiú és lányöltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, WC helyiséggel)	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakgimnáziumban, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van. Az Nkt. 27. § (11) bekezdésére tekintettel, további tornaterem létesítése abban az esetben kötelező, ha a tanulók számára aránytalan teher és többletköltség nélkül nem biztosítható más nevelési-oktatási intézménnyel, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével kötött megállapodással a még szükséges tornaterem. A tornaterem és az ahhoz szükséges öltöző, valamint vizesblokk a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítható, továbbá, ha gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában mozgáskorlátozott gyermekeket

			tanítanak, mindezt akadálymentesen kell létesíteni.
13	tornaszoba vagy féltornaterem (fiú és lányöltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, WC helyiséggel)	iskolánként (székhelyen, telephelyen) harminc mozgáskorlátozott tanulónként 1	Szakgimnáziumban, szakiskolában, ha a tornaterem nem kötelező vagy a tornaterem a székhelyen van és annak igénybevételére nincs lehetőség, továbbá a mozgáskorlátozott tanuló esetén helyben, akadálymentes WC helyiséggel, zuhanyzó kialakításával.
14	gyógytestnevelési, erőnléti terem	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában ott, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak helyben. Nem releváns.
15	sportudvar	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	Helyettesíthető a célra alkalmas szabad területtel, szabadtéri létesítménnyel; kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel.
16*	igazgatói iroda	iskola székhelyén és az iskola azon telephelyén, amelyen az igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
17*	igazgatóhelyettesi iroda	ha az iskolában az igazgatóhelyettes alkalmazása kötelező, (székhelyen és telephelyen) 1	
18	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi iroda	ha az iskolában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen és telephelyen) 1	
19	iskolatitkári iroda	iskola székhelyén 1	
20	könyvtár	iskolánként 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakgimnáziumban, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. A létesítésre kerülő könyvtár

			legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen, amely alkalmas háromezer könyvtári dokumentum befogadására, az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
21	könyvtárszoba	tagintézményenként 1	Ha nem kötelező az iskolai könyvtár vagy a telephelyen nem működik könyvtár (ha nem működik legalább négy osztály, a könyvtárszoba tanteremben is kialakítható).
22	könyv- és tankönyvraktár	iskolánként 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakgimnáziumban, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. Olyan raktár kialakítása szükséges, amely alkalmas a tartós tankönyvek tárolására is.
23	orvosi szoba, elkülönítővel	iskolánként 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az iskola-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint, a tanulók ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül – a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben kell biztosítani.
24	**II. Kiszolgálóhelyiségek**		
25	sportszertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
26	általános szertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
27	karbantartó műhely, raktárhelyiséggel	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
28	kerekesszék-tároló	iskolánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak. Nem releváns.

29	aula (előtér, közösségi tér)	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Az aula kialakítása nem kötelező, amennyiben a nevelési-oktatási intézményben vagy annak közelében található közösségi térben megoldhatók azok a funkciók, amelyekre az aula szolgál.
30	porta	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Nyolc évfolyammal alapított általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakgimnáziumban, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van.
31	ebédlő	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg.
32	főzőkonyha	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben főznek. Nem releváns.
33	melegítőkonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ha helyben étkeznek.
34	tálaló-mosogató	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ha helyben étkeznek.
35	szárazáru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben főznek. Nem releváns.
36	földesáru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben főznek, továbbá új iskola építése esetén. Nem releváns.
37	éléskamra	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben főznek, továbbá új iskola építése esetén. Nem releváns.
38	felnőtt étkező	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg.
39	teakonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
40	személyzeti öltöző	iskolánként (székhelyen és telephelyen), férfi és női 1-1	
41	személyzeti mosdó-zuhanyzó	iskolánként (székhelyen és telephelyen), férfi és női 1-1 24 osztállyal működő iskola székhelyén, telephelyén férfi és női 2-2	
42	személyzeti WC helyiség	iskolánként (székhelyen és telephelyen) férfi és női 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével.
43	tanulói WC helyiség	iskolánként (székhelyen és telephelyen), szintenként fiú és lány 1-1	A tanulói létszám figyelembevételével.

44	technikai alkalmazotti mosdó-zuhanyzó, WC helyiség	iskolánként (székhelyen, telephelyen) férfi és női 1	
45	élelmiszerhulladék-tároló	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	Ha helyben étkeznek.
46	egyéb raktár	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	
47	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	tanulói létszám szerint	Nem releváns.
	A	B	C
1	**3. KOLLÉGIUM**		
2	**I. HELYISÉGEK**		
3	Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
4	tanulószoba (felkészülő szoba)	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1, illetve, ha a hálószobák ilyen célra nem alakíthatók ki, a tanulói létszám figyelembevételével	Az utóbbi esetben célszerűen tanulócsoportonként 1.
5	szakköri, diákköri szoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	A tanulók 15%-ának egyidejű befogadásához.
6	számítástechnikai terem	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
7	testedző szoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	Létesítése nem kötelező, ha a tanulók számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével kötött megállapodás alapján biztosítható a testedzésre alkalmas helyiség használata.
8	könyvtár	kollégiumonként 1	A létesítésre kerülő könyvtár legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen, amely alkalmas háromezer könyvtári dokumentum befogadására, az állomány (állományrész)

			szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztálylétszám egyidejű foglalkoztatására.
9	könyvraktár	kollégiumonként 1	Amennyiben a feladatot nem nyilvános könyvtár látja el.
10	hálószoba, hálóterem	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) négy–hét tanulónként 1	
11	stúdió	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	Tanulószobában is kialakítható.
12	sportudvar	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	Helyettesíthető a célra alkalmas szabad területtel, szabadtéri létesítménnyel, kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel.
13*	igazgatói iroda	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
14	nevelőtestületi szoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
15	kollégiumi titkári iroda	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1, amennyiben a kollégiumi titkár alkalmazása kötelező	Nem releváns.
16	ügyeletes nevelői szoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
17	éjszakai gyermekfelügyelői szoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen), szintenként a tanulók elhelyezése szerint 1	
18	tanári pihenő	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	100 tanulónként 1. Nem releváns.
19	rendezvényterem	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	A kollégium épületének közelében található közösségi térben is kialakítható, amennyiben a funkciók, amelyekre a rendezvényterem szolgál biztosíthatók.
20	orvosi szoba	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az iskola-egészségügyi szolgálat

			nyilatkozata szerint, a kollégium tanulóinak ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül – a közelben működő egészségügyi intézményben megoldható.
21	betegszoba, elkülönítővel	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) fiú és lány 1-1	100 tanulónként, fiú és lány 1-1. Nem releváns.
22	nővérszoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) a tanulók elhelyezése szerinti szintenként 1	Sajátos nevelési igényű tanuló kollégiumi nevelése esetén.
23	vendégszoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
24	**II. Kiszolgálóhelyiségek**		
25	társalgó (látogatófogadó)	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) szintenként 1	Rendezvényteremként is használható, ha a helyiség alkalmas a kollégium valamennyi tanulójának egyidejű befogadására.
26	porta	székhelyen és telephelyen 1	Folyosón, előtérben is kialakítható.
27	ebédlő	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Kivéve, ha az étkeztetést kollégiumon kívül szervezik meg.
28	főzőkonyha	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben főznek. Nem releváns.
29	melegítő konyha		Ha helyben étkeznek.
30	tálaló-mosogató	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben étkeznek.
31	szárazáru raktár	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben főznek. Nem releváns.
32	földesáru raktár	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben főznek. Nem releváns.
33	éléskamra	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Ha helyben főznek. Nem releváns.
34	felnőtt étkező	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Kivéve, ha az étkezést kollégiumon kívül szervezik meg.

35	teakonyha	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen), szintenként 1	A tanulók 15%-ának egyidejű befogadására.
36	tanulói vizesblokk, fürdőszoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen), szintenként, fiú és lány 1	
37	tanulói WC helyiség	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen), szintenként, fiú és lány1-1	A tanulói létszám figyelembevételével.
38	személyzeti WC helyiség	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen), férfi és női 1-1	Az alkalmazotti létszám figyelembevételével.
39	személyzeti öltöző	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen), férfi és női 1-1	
40	személyzeti mosdó-zuhanyzó	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen), férfi és női 1-1	
41	technikai alkalmazotti mosdó-zuhanyzó	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen), férfi és női 1-1	
42	élelmiszerhulladék-tároló	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
43	karbantartó műhely	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
44	tisztítószer, takarítóeszközök és gépek tárolója	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
45	ágyneműraktár	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
46	karbantartó műhely	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai diákotthonban. Nem releváns.
47	kerekesszék-tároló	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai diákotthonban, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket nevelnek. Nem releváns.
48	mosókonyha (tanulói)	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
49	szárítóhelyiség (tanulói)	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	

50	vasalóhelyiség (tanulói)	(székhelyen és telephelyen) 1	
51	szeméttároló	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) szobánként 1	

Legitimációs záradékok

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése és elfogadása

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatának** a tanulói tevékenységgel összefüggő részeit a Diákönkormányzat (DÖK) megismerte, azzal kapcsolatban véleményt nyilvánított.
Kelt: 2025.08.25.

Nagy Natália Edit ..... Patai Fanni .....
jegyzőkönyv hitelesítő jegyzőkönyv hitelesítő

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szülői Munkaközössége (SZMK) az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** módosítását megismerte, azzal kapcsolatban véleményt nyilvánított.
Kelt: 2025.08.25.

....
jegyzőkönyv hitelesítő jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium nevelőtestülete az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** módosítását megismerte és azt 2025. augusztus 28-án tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.
Kelt: 2025.08.28.

....
jegyzőkönyv hitelesítő jegyzőkönyv hitelesítő

Legitimációs záradékok

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

A Békési Református Egyházközség Igazgatótanácsa a 18/2025/IT határozatával jóváhagyja a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatának** az előterjesztés indoklásában szereplő javaslatok szerinti módosítását.

Kelt: Békés, 2025.09.04.

A Békési Református Egyházközség Köznevelési Intézményének Igazgatótanácsa

Molnár Máté
az Igazgatótanács elnöke