



Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola

*Dombrád Kossuth út 43.
OM.: 033506*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2020.

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3.o.
1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3.o.
1.2.A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5.o.
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5.o.
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	5.o.
2.2. Az intézmény alapfeladatai	6.o.
2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre	7.o.
2.4. A törvényes működés alapidokumentumai	8.o.
2.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	10.o.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	10.o.
3.1. Az intézmény vezetője	11.o.
3.1.1. A kiadványozás szabályai	12.o.
3.2. A vezető benntartózkodásának rendje	13.o.
3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13.o.
3.4. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök	14.o.
3.5.Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	14.o.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16.o.
4.1.A belső ellenőrzés rendje	18.o.
5. Az intézmény működési rendje	19.o.
5.1.A tanév rendje	19.o.
5.2.Az intézmény nyitva tartási rendje	20.o.
5.3.A tanítási órák, a szünetek rendje	20.o.
5.4.Az ügyeleti rend	21.o.
5.5.A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje	22.o.
5.6.Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	23.o.
6. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje	25.o.
6.1. Az intézményi közösségek	25.o.
6.2. Kapcsolattartás az iskola közösségeivel	33.o.

6.3.	Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel (Közösséggel)	34.o.
6.4.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	35.o.
6.5.	Az intézmény egyéb külső kapcsolatai	36.o.
7.	Egészségügyi feladatok az intézményben	37.o.
7.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	38.o.
7.2.	Az iskolai védőnő feladatai	39.o.
7.3.	Üzemorvosi vizsgálat	39.o.
8.	Kapcsolattartás a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központtal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a <u>2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal</u>, illetve Debrecen EGYMI-vel	39.o.
8.1.	Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ	39.o.
8.2.	Pedagógiai Szakszolgálat	40.o.
8.3.	Kapcsolattartás a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal	41.o.
8.4.	Kapcsolattartás a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézményével	41.o.
9.	Eljárásrendek	41.o.
9.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41.o.
9.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	44.o.
9.3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44.o.
9.4.	Az elektronikus-napló kezelési rendje	45.o.
9.5.	A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok a Knt. 63. § (3) alapján	46.o.
9.6.	A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok	47.o.
10.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47.o.
11.	Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok	49.o.

12. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	50.o.
13.Az intézmény gazdálkodása	53.o.
14.Az iskolai könyvtár működési rendje	54.o.
15.Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	55.o.
16. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	55.o.
17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete	58.o.

Legitimáció

Mellékletek

1. sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
3. sz. melléklet: A Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata
4. sz. melléklet: A Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezetés

A Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola a Dombrádi Református Egyház iskolája, egyben a magyar állami oktatási rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rá bízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette- és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményekhez alkalmazott módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát az iskolákra vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg kell határozni, belső felépítésének rendjét és e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell. Erre szolgál az alábbi szabályzat.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló évi 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, munkavállalójára és jogviszonyban álló tanulóira.

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelete a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról.
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény 1999. évi XLII. törvény módosítása
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye –. az 1998. évi I. tc.-el módosított 1995. évi I. tc.
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállaló és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 26-án elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

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

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az iskola

neve: Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola

címe: H-4492 Dombrád, Kossuth út 43. sz.

OM azonosítója: 033506

A fenntartó neve: Dombrádi Református Egyházközség

A fenntartó címe: 4492 – Dombrád, Kossuth út 25. Telefon: 45/565-070, 45/565-071

Alapítás éve: 1993.

A fenntartó jogállása: Dombrád város Református Egyházközség által alapított és fenntartott oktatási intézmény.

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőtét teljes hatáskörben a presbitérium által megbízott intézményvezető látja el.

Felügyeleti szervei:

Fenntartói felügyelet - Dombrádi Református Egyházközség, 4492 Dombrád, Kossuth út 25.

Egyházi felügyeleti szerve - Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala, 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Törvényességi felügyelet - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

Számlaszám: OTP Bank Rt. Dombrád, Szabadság tér 7. 11744106-20000930-00000000

Adószám: 18790562-1-15

KSH törzsszám: 18790562

Statisztikai számjel: 1879056285055215

Az alapító okirat kelte, száma

Utolsó módosítás: 2020. május 15.

Jóváhagyta: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

2.2. Az iskola alapfeladatai

Típusa: nyolcosztályos általános iskola

Alapfeladatai:

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az intézmény az általános iskolai oktatás keretén belül ellátja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését és oktatását.

Sajátos nevelési igényt megalapozó fogyatékosoknak a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve szerinti meghatározása:

- mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott)
- enyhén értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral küzdő (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) tanulók nevelése, oktatása.

- További feladatként látja el a Pedagógiai Szakszolgálat által diagnosztizált beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel vagy annak veszélyeztettségével küzdő gyermekek, tanulók preventív ellátását, egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatását, felzárkóztatást vagy fejlesztő foglalkoztatását.

- A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, intézményi integrációjuk elősegítésének megteremtése.

A neveléshez-oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenysége

- Általános iskolai napközi otthonos nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Könyvtári szolgáltatások
- Iskolai étkeztetés
- Tanulók ingyenes tankönyvellátásának támogatása
- Iskola-egészségügyi ellátás

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-/tanulói létszám

A gyermekek/tanulók maximális száma összesen: 160 fő.

Az iskola jogosítványai:

- alapfokú nevelés és oktatás
- általános iskolai bizonyítvány kiadása
- tanórán kívüli oktató és nevelő tevékenység szervezése és felügyelete

2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az iskola által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző: BERECKKY ZSIGMOND

Református Általános Iskola
4492 Dombrád, Kossuth u. 43.
Adószám: 18790562-1-15

Körbélyegzők:

Magyarország címere

Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola
Dombrád felirattal

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Hosszú bélyegző: igazgató, helyettes, gazdasági vezető, osztályfőnökök,
- Körbélyegző: igazgató, helyettes, gazdaságvezető, a félévi és év végi értesítő kitöltésekor az osztályfőnökök.

A pecsét napközben a nevelői szobában és/vagy a gazdasági irodában található, a nap végén az igazgatói irodában kell elzárni. A pecsét elővétele, elzárása az igazgató vagy helyettes illetve a gazdasági vezető feladata. A pecsétet a nevelői szobából / a gazdasági irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges.

Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Használaton kívüli pecsétet el kell zárni. Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

Az iskola képviselője a kinevezett igazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

2.4. A törvényes működés alapidokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat;
- Működési engedély;
- Pedagógiai program;
- Éves munkaterv;
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei.
- Házi rend

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőinek leírását, biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét és jogszerű működését.

A működési engedély

Az iskola működési engedélyét a Dombrádi Önkormányzat 1993. március 29-én 315-3/1993 számmal, Harcsa Bertalan jegyző aláírásával adta ki.

A Pedagógiai program

A közoktatási intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény Pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- Közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
- **A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

Az iskola Pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, illetve az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Igazgatótanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, az Alapító Okirat az intézmény titkárságán és az intézményvezetőnél kerül elhelyezésre.

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: internetes honlap

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja. **1. sz. melléklet**

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelés intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 69.§ (1) előírásai szerint – **felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásáért
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály s egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézményt

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- az érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **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

Az intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető jogköre:

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek esetében helyettesére, vagy a gazdaságvezetőre átruházhatja. Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelete alapján végzi munkáját.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

A kiadványozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

3.1.1. A kiadványozás szabályai

Az intézményvezető kiadványozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- a közbenső intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat
- az intézményben bármely területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

- mellékletek száma

3.2. Vezető benntartózkodásának rendje

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.
- Az intézmény vezetője vagy a vezető-helyettes a munkaidő beosztásnak megfelelően - heti benntartózkodási ideje alatt látja el a feladatát. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezető helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az iskola igazgatójának munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órai letöltését követően szabadon használ fel az igazgatói feladatainak teljesítésére.

Az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében - hétfőtől péntekig 7³⁰-16⁰⁰ óra között - az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyt az igazgató jelöli ki az iskolavezetésből, a felsős munkaközösség-vezetőt, illetve az alsós munkaközösség vezetőt.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

3. 4. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az étel- és szállás-szerződések megkötését, a terem-bérelti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- a gazdaságvezető

Az igazgatóhelyettes

- Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg megbízással, a **fenntartó egyetértési jogot gyakorol.**
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet **munkaköri leírása** tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdaságvezető

- Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
- A gazdasági iroda és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja.
- A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.
- A gazdaságvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdaságvezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- iskola lelki vezetője

Az iskola lelki vezetője

- A vezetőség munkájának közvetlen segítője a Dombrádi Református Egyházközség vezetője, aki egyben az intézmény lelki vezetője is.
- Az iskola Pedagógiai programjában vállalt keresztény szellemű vallásos nevelés megvalósulását segíti.
- Segíti a pedagógusok hitélethez kapcsolódó továbbképzéseinek, lelki gyakorlatainak megvalósítását.
- Felelős a hitoktatók szellemi irányításáért, közreműködik a tanulók hitéletének megszervezésében, irányításában.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat

képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Megbízásból adódó felelősök:

- gyermekvédelmi felelős,
- tűz-, munka és balesetvédelmi felelős,
- pályaválasztási felelős,
- tankönyvfelelős,

A fenntartó pályáztatás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás
- dokumentumelemzés
- beszámoltatás
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat
- eredményvizsgálatok, mérések

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a naplók folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást köteles vezetni, amelyet az irattárban kell elhelyezni az irattár kezelésével megbízott személynek.

4.1. A belső ellenőrzés rendje

1. Az igazgató és helyettese a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, a

napközis és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltakról az igazgatósági, illetve az iskolavezetési értekezleteken egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik az igazgatóság tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus alkalmazottakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

3. Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül elsősorban a kezdő közalkalmazottakat ellenőrizték, segítsék intenzívebben.

4. Az irodai, a technikai dolgozók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

5. A tanuló ifjúság és a hetesek ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.

6. A szakmai munkaközösség vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit - segítők, tapasztalatszerző céllal - meglátogatni. Egységesítési törekvéseik azonban nem sérthetik a pedagógus egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre a tagozatot ellenőrző igazgatóhelyettes, vagy az igazgató elé terjesztik.

7. A szakmai munkaközösség vezetők tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit és jóváhagyásra az igazgató elé terjesztik.

8. A szakmai munkaközösség a munkaközösség vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer (év elején és év vége előtt) szaktárgyi írásos felmérést végez a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából.

9. Félévkor és év végén a munkaközösség vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkáikról.

10. A munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb, nem pedagógiai területek ellenőrzési rendszerét az iskolai munkaterv szabályozza.

11. A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a munkaterv rögzíti.

12. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanév rendje

A tanév munkarendjét az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje

Tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- szülői értekezletek, fogadó órák rendjét
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét
- országos mérések időpontját, az ahhoz kapcsolódó feladatok teljesítésének határidejét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

5.2. Az intézmény nyitva tartási rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontokban tart nyitva:

- dolgozók számára: 7.00 órától 20⁰⁰ óráig
- tanulók számára: 07³⁰ órától 16⁰⁰ óráig (téli időszakban: november 1-január)

31. között: 7:30-15:45 óráig).

A 8. osztály számára nem szervez az intézmény tanulószobát, ezért a 8. osztály tanulói a tanítási órák után haza mennek.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5. 3. Tanítási órák, szünetek rendje

A nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 08⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig/15:45-ig tart
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a szakköri foglalkozásokat 16⁰⁰ óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házi rend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: 1–3. 4. 5. óra után 10 perc, a 2. óra után 20 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

5. 4. Ügyeleti rend

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletet helyettesítésére a kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti időszakokra reggel 07³⁰ -tól 7⁵⁵ -ig tart és vonatkozik az óráközi szünetekre is.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára a felügyeletet. Ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

5. 5. A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- 1.) kötelező óraszámban ellátott feladatok
- 2.) munkaidő többi részében ellátott feladatok

A kötelező óraszámban ellátott alapfeladatok:

- tanítási órák megtartása
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnök feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.) tartása
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

- napközis és tanulószobai foglalkozások

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

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

5.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

- 80%- kötött munkaidő- intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása- 32 óra
- 55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-26 óra (gyakornok esetében 20 óra)
- 32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

A munkaidő nyilvántartására az intézmény által készített nyomtatvány használata kötelező.

Ellenőrzését az igazgató végzi.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a megbízott igazgatóhelyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban érkezzen meg.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
- A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény igazgatóhelyettesének.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az intézményvezetőt vagy helyettest kell értesíteniük.

A pedagógusok, alkalmazottak munkáját a munkaköri leírások tartalmazzák

2. sz. melléklet

5. 7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménybe idegenek csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, - külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövedele célját és a látogatás várható időtartamát.

6. Az intézményi közösségek, kapcsolattartási formái és rendje

6. 1. Az intézményi közösségek

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

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

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

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

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani döntési joggal:

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadásakor
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a tanévnyitás előkészítése az éves munkaterv elfogadásakor
- a féléves munka értékelésekor
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésekor
- a továbbképzési program elfogadásakor
- a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztásakor
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- külön jogszabályban megfogalmazott ügyekben

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntései és határozatai a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel születnek, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt a testület.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezel
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezel (évente legalább két alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Tanévnyitó és tanévzáró értekezel

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Az értekezlet előre meghatározott napirend alapján történik.

Félévi és év végi osztályozó konferencia

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Tájékoztató és munkaértekezletek

Bármikor, általában havi rendszerességgel összehívott értekezletek. Az iskola munkatervében rögzített megvalósítandó feladatokhoz kapcsolódnak, illetve egyéb aktuális események köré szerveződnek. Az értekezlet összehívását kezdeményezi az igazgató és helyettese.

Nevelési értekezel

Évente legalább két alkalommal kerül megszervezésre, az intézmény munkatervében meghatározott nevelési témák köré építve. Az értekezletek célja: olyan nevelési problémák közös megbeszélése, amelyek jelen vannak az intézmény életében. Ezekre az értekezletekre külső előadó meghívása is kezdeményezhető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezel hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő

értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége. (Knt. 41.§)

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség – az igazgató megbízására –részt vehet több tanulót és pedagógust érintő iskolai verseny megszervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Az intézmény munkaközösségei együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközösségei

- | | |
|--|------------------|
| • alsó tagozatos munkaközösség | 1– 4. évfolyamon |
| • felső tagozatos | 5- 8. évfolyamon |
| • Osztályfőnöki és napközis csoportok munkaközössége | 1-8. évfolyam |

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Felel az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén.
- Felel még a munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközszyűség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfölsjebb ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után — szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról

- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének munkatársainak megbízásáról

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt

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

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- A keresztény nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz az Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik hálával. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.
- Az 5-8. évfolyamon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon

választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.

- Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

Az osztályfőnök feladata:

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, a keresztény értékrend megtartását.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységet, toleranciáját, valamint empátikus készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola Pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái

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

A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját.

Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások
- milyen versenyeken vesznek részt
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására

6. 2. Kapcsolattartás az iskola közösségeivel

Az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a tantestülettel.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései
- a különböző értekezletek, megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális tennivalókról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon elektronikus levélben értesíti a nevelőket.

6. 3. Kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel

Szülői munkaközösség

A Szülői munkaközösség (SZMK) az iskolába járó diákok szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. A szülői munkaközösség az iskolai közösség részeként fejt ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti az oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében. Ezen belül is különösképpen a keresztény szellemű, elkötelezett, önálló életre felkészítést támogatja sajátos lehetőségein keresztül. Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK - elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola igazgatóját. Az SZMK a saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ –e) alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben és az iskola Pedagógiai programjában meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében
- kérdéseket tehet fel - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben

Az iskolai szülői munkaközösség feladata:

- Az iskolai, oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel.

A szülői munkaközösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- a szülők körében szervezendő, iskolát, segítő és közösségépítő munkáról

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás:

- A megválasztott SZMK vezető a szervezet munkáját segítő SZMK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az intézmény vezetője ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslataikat.
- Az intézmény e-mailes tájékoztatási rendszerén keresztül juttatja el minden SZMK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai életéhez kapcsolódó információkat.

6.4.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok félévenként legalább egy osztály-szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa havi rendszerességgel – az igazgató által kijelölt időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

- Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
- Az intézmény vezetői, a szaktanárok is az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus levéllel is történhet.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek **nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

6.5. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

Intézményünk a következő feladatok ellátására külső kapcsolatrendszert épít ki és tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel:

- lelki gondozás
- egészségügyi ellátás
- gyermekvédelmi és szociális ellátás
- továbbtanulás és a pályaválasztás

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- Dombrádi Református Egyházközség - mint fenntartó,
- Református Egyházközség - az intézmény hitéletének segítője, hitoktatás
- Római Katolikus Egyházközség - az intézmény hitéletének segítője, hitoktatás
- a város általános iskolája - szaktárgyi és sportversenyek,
- a városon belüli óvodák - nyílt nap, beiskolázási programok
- Oktatási Hivatal - szakmai programok, mérések,
- POK Nyíregyháza - szakmai napok, továbbképzések
- szakértők - szakmai vizsgálat
- református iskolák (Nagykőrös, Debrecen) - versenyek, találkozók, szakmai napok
- vidéki iskolákkal való kapcsolat - szakmai továbbképzések, bemutató órák
- Dombrád kulturális intézményeivel -színházlátogatás, rendezvények
- egészségügyi intézményekkel - gyermekorvos, fogorvos,
- Pedagógiai Szakszolgálatok - pszichológus tanácsadása, tanulói vizsgálat
- Debrecen EGYMI - tanulói vizsgálat, fejlesztés, tanácsadás
- sportlétesítmények - Kisvárdai/Ibrányi uszoda, sportcsarnok
- Gyermekjóléti Szolgálat - gyermekvédelmi hálózat
- Munkaügyi Központtal - pályaválasztás

7. Egészségügyi feladatok az intézményben

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők
- az ÁNTSZ tisztii főorvosa

7. 1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos elvégzi:

- hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.
- elvégzi a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg
- az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat

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

7. 2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

7.3. Üzemorvosi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

8. Kapcsolattartás a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központtal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a [2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal](#), illetve Debrecen EGYMI-vel

8.1. Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A kapcsolattartás módja a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központtal:

- Az intézmény a felmerülő problémák kezelésére szóbeli vagy írásbeli jelzést küld az Alapszolgáltatási Központ felé. Az írásos jelzés és visszajelzés nyilvántartása a tanügy-igazgatási dokumentumok között történik.

- Szükség szerint esetmegbeszélések történnek az iskolában az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- Amennyiben szükséges, családlátogatás szervezésére kerül sor a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója kezdeményezhet rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, vagy egyéb – a Gyermekjóléti Szolgálat által adható – támogatás megítélését.

Kapcsolattartás formája:

- Írásban – jelzőlapon;
- szóban–konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás

8. 2. Pedagógiai Szakszolgálat

A 2011. évi CXCV törvény 18 § (1) bekezdés alapján az iskola külső kapcsolatot köteles fenntartani Pedagógiai Szakszolgálatok Kisvárdán (cím: 4600 Kisvárdán, Szent László u. 42.) mely alapító okirata szerint 3-18 éves korú gyermekek szakszolgálati ellátásával foglalkozik.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a fejlesztő pedagógus
- az osztályfőnökök

A pedagógiai szakszolgálat iskolákra vonatkozó feladatai a következők:

- a sajátos nevelési igény megállapításához előzetes szakvélemény készítése
- a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenesség vizsgálata

8. 3. Kapcsolattartás 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a [Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság](#) vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása
- a sajátos nevelési igény kizárása

- folyamatos figyelemmel kísérés
- SNI megszűnése

A vizsgálat után a kapott szakvélemény alapján végzi az intézmény a tanulók fejlesztését és értékelését.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a fejlesztő pedagógus
- az osztályfőnökök

8.4. Kapcsolattartás a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézményével

- a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók ellátása, fejlesztése
- csoportos foglalkozások: szociális kompetencia fejlesztése, önismeret, tanulásmódszertan, drog prevenció, pályaaorientáció

9. Eljárásrendek

9. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

Az iskolánkban fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha:

- ha az intézményben vagy intézményen kívül agresszíven viselkedik (testi sértést követ el, fenyeget, zsarol, személyiséget sértő a magatartása)
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon dohányzik, alkoholt, drogot fogyaszt vagy társait kínálja vele
- bizonyítható a tanuló által elkövetett szándékos rongálás ténye

- bizonyítható a tanuló által elkövetett lopás ténye
- szándékosan balesetveszélyes magatartást tanúsít
- testi épséget veszélyeztető tárgyat hoz magával (penge, szűrő, vágó eszközök, fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyak)

A fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 10 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- *megrovás;*
- *szigorú megrovás;*
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba*

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

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

- Áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló közeli hozzátartozója, osztályfőnöke illetve tanítója, a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

9. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Elektronikus úton hitelesített okirat jelenleg nincs az intézményben.

9.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra

létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

9.4. Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az e-naplót intézményünk jelenleg nem használja. Az elektronikus napló bevezetését a jövőben tervezi az intézmény vezetősége. Az erre vonatkozó rendelkezések:

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vagy az iskolatitkártól vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött számítógépéről közvetlenül el lehet érni.

9.5. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok a Knt. 63. § (3) alapján

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógép áll rendelkezésre. Az igazgató, az igazgatóhelyettes részére a szakmai munkához hordozható számítógépet is biztosít az intézmény.

A digitális táblával felszerelt tanteremben a pedagógusok rendelkezésére álló laptopot az órákra való felkészülés során is lehet használni.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a Pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják.

9.6. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézkést az iskolatitkár végzi. A hatályos jogszabály szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényel NEK azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás

alapján a diákigazolvány igénylést rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést az Oktatási Hivatal részére. A diákigazolvány postán keresztül érkezik az intézménybe.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű nemzeti ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékűnnep
- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe
- Nemzeti összetartozás napja, június 4.

Intézményi szintű egyházi rendezvények

- Tanévnyitó ünnepség az elsős gyerekek, szüleik, az intézmény dolgozói részére a Református Templomban
- Megemlékezés a Reformáció napjáról
- Adventi előkészület
- Karácsony
- Húsvéti előkészület
- Húsvét
- Bibliatörténet-mondó házi verseny
- Tanévzáró és ballagási ünnepség, tanulóink, szüleik, az intézmény dolgozói részére a Református Templomban

Intézményi szintű egyéb megemlékezések

- Aradi vértanúk napja
- Bereczky Zsigmond, intézményünk névadója
- Költészet napja
- Karácsony

- Anyák napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai tanulmányi és művészeti versenyek
- Részvétel városi, megyei, országos tanulmányi és művészeti versenyeken

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Jótékonyági bál
- Mikulás diszkó
- Farsangi bál
- Művészeti gála

Hagyományos nyári táborok

- Berekfürdő – Csendeshét
- Erzsébet tábor: Napközis Erzsébet tábor, Zánka élménytábor

11. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét az intézmény nevének feliratával, az egyházi jelleget megmutató egyházi jelképpel - a Címerrel - valamint a nemzeti lobogóval kell ellátni.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoságért

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset- és munkavédelmi előírásokat, a balesetek illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősenek engedélyével.
- A helyiségek nem intézményi célra történő használatához az igazgató írásbeli beleegyezése szükséges.
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletről előzetesen az igazgatónak gondoskodni szükséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységet a Házirend szabályozza.

12. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai diákönkormányzat.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **A tankönyvfelelős** részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év december 20-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást a következő tanítási évben az iskolai könyvtárból.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. § (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az ott felsoroltakon túl az iskola további kedvezményt nem állapít meg. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyv támogatási igény felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosításának határideje: június 30. Pótrendelés határideje: szeptember 15.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az iskola igazgatója a Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

13. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

- Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdaságvezető látja el.
- Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.
- A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.
- Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előírányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

- Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.
- Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

14. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az intézmény könyvtárának működési rendjét a könyvtár SZMSZ tartalmazza, amely meghatározza:

4. sz. melléklet

- könyvtárhasználóinak körét
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját
- a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit
- gyűjtőköri szabályzatát
- használatának szabályait
- nyitva tartásának és a kölcsönzésének módját és idejét
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat
- katalógusszerkesztési szabályzatot

15. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra a fenntartó kérésére, egyházi rendezvény megtartására.

A bérleti szerződés megkötése a gazdaságvezető feladata.

16. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet

(pl.: osztálykirándulás). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kollega végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogsabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője - a jogszabályban foglaltak szerint - pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatban szabályozottak.

17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete;

Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- délutáni tanulás
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- szakkör
- érdeklődési kör
- tehetséggondozó, gazdagító programok
- énekkar
- művészeti csoport
- tömegsport foglalkozás
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- házi bajnokság
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Az egyéb foglalkozások célja

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek* Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

A szakkörök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetői javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőképességén

alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Az iskola énekkar vezetője az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni. Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik. Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az *igazgatóhelyettese* rögzíti a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Nyilatkozat

A Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZK elnöksége az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2020. augusztus 25-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Dombrád, 2020. augusztus 25.

.....

Szülői Közösség elnöke

Nyilatkozat

A Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2020. augusztus 25-ai ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Dombrád, 2020. augusztus 25.

.....

Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2020. év 08. hó 26. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Dombrád, 2020. 08. 26.

.....

Igazgató

Nyilatkozat

A fenntartó Dombrádi Református Egyházközség presbitériuma 2020. 08. 31. napján tartott gyűlésén a Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. A 2020. augusztus 31-én a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 1/2020.(2020. 08.31.) sz. határozatszámmal jóváhagyta.

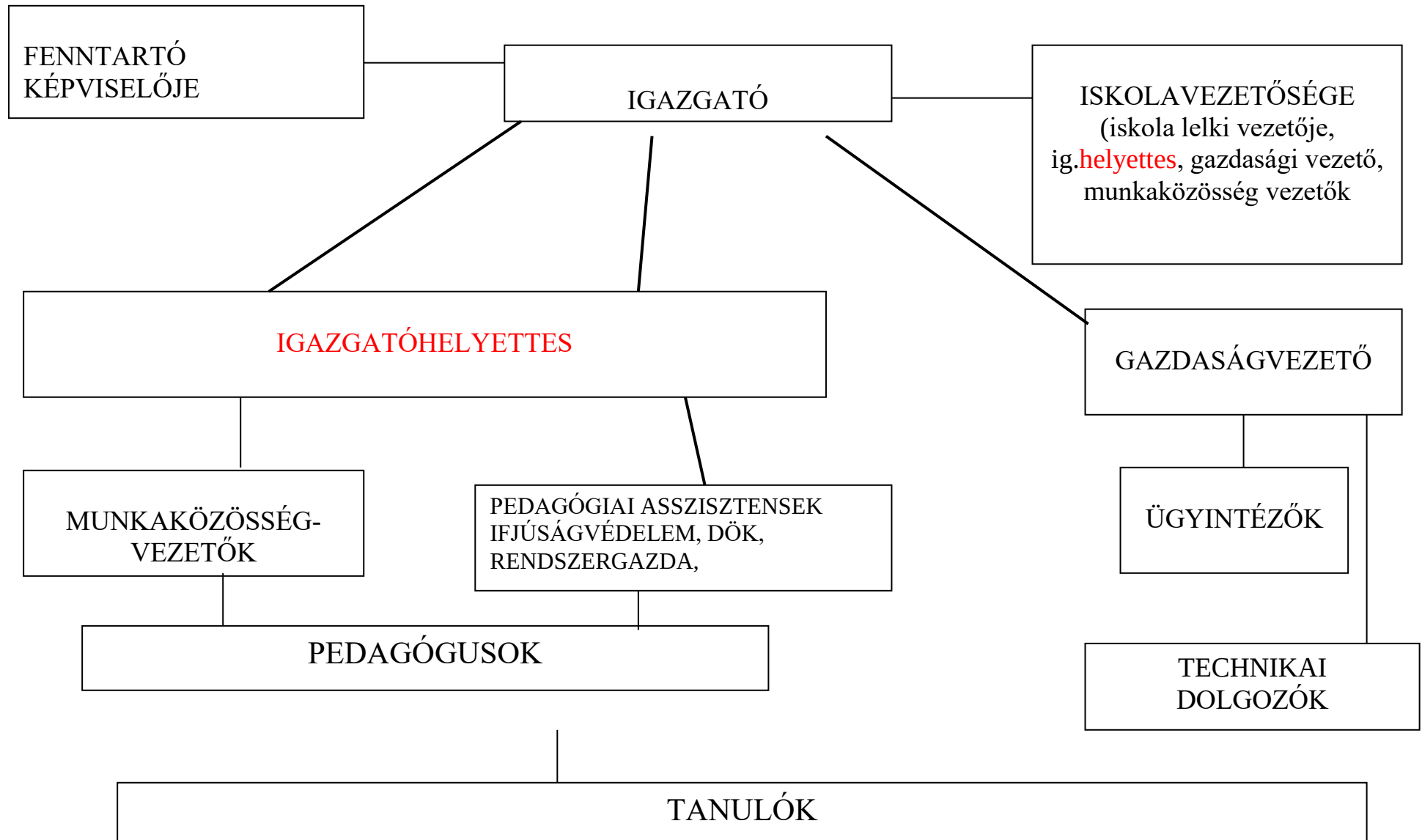
Dombrád, 2020. augusztus 31.

.....

Sipos Kálmán

a Dombrádi Református Egyház vezető lelkésze

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	A diákok életkorhoz (6-10év) igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása. Az iskola tanulóit művelt, jellemes, keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, a nemzet hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.
-------------	--

KÖVETELMÉNYEK:

Elvárt ismeretek:

- A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer (SZMSZ, Házirend) ismerete.
- Az intézmény Pedagógiai programjának és Helyi Tantervének ismerete.
- A Magyar Református Egyház Etikai kódexének ismerete

KÖTELESSÉGEK:

A pedagógus általános kötelezettségeit és feladatait meghatározza: a Köznevelési törvény, valamint a Magyar Református Egyház által megjelentetett Etikai kódex.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- A Pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és szakszerűen, pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Tantárgyához kapcsolódóan szemléltető és kísérleti eszközöket készít, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
- Változatos módszerekkel a Pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, hangnemével, megnyilvánulásával példát mutat a tanulók számára.
- Témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségükről, a balesetek megelőzéséről - nem hagy gyereket felügyelet nélkül!
- Óvja a gyerekek jogait, emberi méltóságukat.
- Tiszteletben tartja a tanulók és kollegák világnézetét és vallási meggyőződését.
- A gondjaira bízott tanulókat keresztény szellemben, egymás megbecsülésére és megértésére neveli.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákőzi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízás alapján egyéb feladatokat lát el (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés).
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sportrendezvényekre.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi környezetet, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
- Aktívan részt vesz a Pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzslapot, bizonyítványt.)
- Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken a vonatkozó belső szabályzatok szerint.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tarthat, és dokumentálva hospitálhat tanítási órákon.

- Szaktárgyában a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Kollegái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Tanórája/kötelező foglalkozása előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.
- Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
- Fentieken kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

HATÁSKÖR JOGKÖR

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik:

- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályokat és utasításokat betartani, a rendeletben foglaltaknak eleget tenni.
- Feladata az intézmény Pedagógiai programjában és Munkatervében meghatározott feladatok teljesítése.
- Kötelezi a hivatali titoktartás!
- Felelősséggel tartozik az intézmény vagyonáért, a tanterem, folyosó rendjéért, a munkájához szervesen kapcsolódó eszközök, taneszközök rendeltetésszerű használatáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható különösen:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

INFORMÁCIÓS KAPCSOLATOK

- Az intézmény vezetője kapcsolatot tart az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a tantestülettel.
- Kapcsolattartás fórumai: iskolavezetés ülései, munkaértekezletek, megbeszélések.
- Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel.
- Az intézmény külső kapcsolatai: lelki gondozás, egészségügyi ellátás, gyermekvédelmi és szociális ellátás, továbbtanulás, pályaválasztás.
- A külső kapcsolattartás formái és módjai: közös értekezletek tartása, szakmai előadásokon való részvétel, közös ünnepélyek, módszertani bemutatók.

Pedagógus feladatnak minősül: a kötelező óraszámom felüli, a gyermekek oktatásával, nevelésével, lelki életével összefüggő feladatok végzése is (erdei iskola, szakmai kirándulás, nyári tábor, hitélethez kapcsolódó tevékenységek stb.).

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba

Dombrád, dátum

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Dombrád, dátum

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	<i>(Általánosan megfogalmazott nevelési-oktatási célok meghatározása, amelyek utalnak a Református Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvekre)</i>
-------------	---

KÖVETELMÉNYEK:

Elvárt ismeretek:

- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer (SZMSZ, Házirend) ismerete.
- Az intézmény Pedagógiai programjának és Helyi Tantervének ismerete.
- A Magyar Református Egyház Etikai kódexének ismerete
- Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

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

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelő osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályfőnöki munkaközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoa, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: gyermekvédelem, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollegák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba

Dombrád, dátum

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Melléklete

.....

munkavállaló

Dombrád, dátum

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	<i>(Általánosan megfogalmazott nevelési-oktatási célok meghatározása, amelyek utalnak a Református Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvekre)</i>
-------------	---

1.1. Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt iskolai dokumentumok, szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az iskola Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabállyattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - az Alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról jóváhagyás céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a Házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend - fenntartónak történő továbbításáról jóváhagyás céljából, valamint nyilvánosságáról, és a szülői/tanulói közösség részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja
 - az alkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik az Iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat

- Gyakorolja az ellenőrzési feladatokat az intézmény működésével kapcsolatban, és javaslatot tesz a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv.
- Vezeti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
-

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az Esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését az iskola tanulói és dolgozói közösségében.

1.2. Az iskola köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a Pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a Pedagógiai program összeállításáról.
- A Pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a Pedagógiai program jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület, szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a Diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- - Szülői Szervezettel (közösséggel)
- Diákönkormányzattal

Az iskolai oktatás megszervezése

- Irányítja a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
-

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi, és részt vesz a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérésében.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a pedagógiai szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadóval, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

1.3.Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az intézményvezető a fenntartóval együttműködve biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a fenntartó presbitérium által jóváhagyott költségvetése alapján
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Gazdálkodás tervezésével, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodását érintő adatok összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval

kapcsolatos információkat.

Gazdálkodással kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, Püspöki Hivatal által kért információk biztosításáról.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a fenntartó által megkövetelt pénzügyi-számviteli szabályzatok betartásáról.

2. Szakmai feladatok

2.1. Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját az iskolai tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval, dolgozóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azok alapján fejlesztéseket kezdeményez a nevelőtestületnél.
- Részt vesz az országos mérések, vizsgálatok iskolai lebonyolításában.

2.2. Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár/tanító alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
-

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba

Dombrád, dátum

P.H.

fenntartó

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Dombrád, dátum

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	<i>(Általánosan megfogalmazott nevelési-oktatási célok meghatározása, amelyek utalnak a Református Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvekre)</i>
-------------	---

KÖVETELMÉNYEK:

Elvárt ismeretek:

- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer (SZMSZ, Házirend) ismerete.
- Az intézmény Pedagógiai programjának és Helyi Tantervének ismerete.
- A Magyar Református Egyház Etikai kódexének ismerete
- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
- Az igazgató távollétében helyettesítő vezető.

Az igazgató-helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola Pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megoldására.

- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplót, a személyi adatok pontosságát.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai közösségek munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja a Diákönkormányzati vezetők munkáját.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Minden hó utolsó munkanapján összesíti a helyettesítést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és részt vesz az elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Ellenőrzi az órarendet, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.

Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- A technikai személyzetet ellenőrzi és irányítja a kisépületben.
- Ellenőrzi az iskola tanszer és –eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Feladata a szakkörök munkájának megszerzése, irányítása, ellenőrzése.
- Megszervezi és lebonyolítja a különböző vizsgákat.
- Helyettesítések szervezése napköziben és az ebédeltetés területén.
- Ebédeltetés/felügyelet, adminisztráció szervezése..
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése az alsó tagozaton.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi munka irányítása.
- A gazdasági területen folyó munka állandó figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a gazdasági vezetővel.
- Iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal történő kapcsolattartás.

Pedagógiai feladatok

- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Havonta ellenőrzi az osztályok naplóit, és a helyettesítési naplót.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- Házi rend előkészítése (tanulói, nevelői).
- A felmérések előkészítése és elemzése.
- A felmérések alapján meghatározza a szükséges felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat.
- A nyelvoktatási csoportok kialakításával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.

- Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, segély, kimutatás, statisztika.
- Fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés, döntés a nevelőtestülettel, igazgatóval.
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység lebonyolítása.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Joga van az alábbi gazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzésére:

- kötelezettségvállalásra
- szakmai teljesítés igazolására
- az igazgató távollétében mindennemű aláírásra
- Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba.

Dombrád, dátum

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Melléklete

Dombrád, dátum

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	<i>(Általánosan megfogalmazott nevelési-oktatási célok meghatározása, amelyek utalnak a Református Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvekre)</i>
-------------	---

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: 8-tól 16 óráig, jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Feladatai:

- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Felelős az iskola ügykezelésért. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- Az igazgató illetve az igazgatóhelyettes irányításával ellátja a gépelési feladatokat.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Betartja és betartatja a határidőket.
- Kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat.
- Napra pontosan vezeti a tanulói nyilvántartást.
- Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat.
- Napra pontosan vezeti a KIR országos nyilvántartó programot, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tesz.
- Részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.

- Felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázó dolgozót az elszámolás határidejének betartására. Segít a pályázatok megírásában.
- Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét, szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba

Dombrád, dátum

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Dombrád, dátum

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	<i>(Általánosan megfogalmazott nevelési-oktatási célok meghatározása, amelyek utalnak a Református Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvekre)</i>
-------------	---

Összeállítja az iskola Pedagógiai programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközi (tanulószobai) munkaközösségekkel, a GYV felelőssel, stb.,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.

- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

2. Egyéb feladatai

- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése, rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Gyógytestnevelésre utaltak számára csoportok szervezése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba

Dombrád, dátum

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Dombrád, dátum

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	<i>(Általánosan megfogalmazott nevelési-oktatási célok meghatározása, amelyek utalnak a Református Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvekre)</i>
-------------	---

Munkaideje: napi 8 óra

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- A számítógépek vírusellenőrzése.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.

- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az iskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíti az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licence-szerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba

Dombrád, dátum

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Dombrád, dátum

Takarító MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	<i>(Általánosan megfogalmazott nevelési-oktatási célok meghatározása, amelyek utalnak a Református Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvekre)</i>
-------------	---

Munkaideje: napi 8 óra

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- az intézményvezető vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatokat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- a tanulók iskolába érkezését követően, illetve a tanórák közötti szünetek után felmossa a folyosókat, illemhelyiségeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét, egyéb oktatási eszközöket
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet

rendszeres ürítése, tisztítása

- porszívózza a szőnyeget,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli őszi és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az intézményvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az intézményvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az intézményvezetőnek, fenntartónak.

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba

Dombrád, dátum

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Dombrád, dátum

A Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola Adatkezelési szabályzata

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
 - az országos mérés-értékelés adatai

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak

2. A köznevelési intézmények 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. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható

4. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható

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

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét
 - b) nemét
 - c) születési helyét és idejét
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét
 - e) oktatási azonosító számát
 - f) anyja nevét
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét
 - h) állampolgárságát
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
 - j) diákigazolványának számát
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
 - o) nevelésének, oktatásának helyét
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét
 - q) évfolyamát tartalmazza
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére

hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét
- b) születési helyét és idejét
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. sz. melléklet

A Dombrádi Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési szabályzatának része, mely a következő jogszabály figyelembevételével készült: a **20/2012.(VIII.31.) EMMI** számú rendelet, illetve annak március 23-án életbe lépő módosításai alapján készült.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár megnevezése:

Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola Könyvtára

Székhelye, címe: 4492 Dombrád, Kossuth út 43.

A könyvtár a fent említett iskola szervezésében működik. Az iskola fenntartója a Dombrádi Református Egyházközség. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés, stb....) egészíti ki. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

2. Az iskolai könyvtár feladata, küldetésnyilatkozata

A 20/2012. EMMI rendelet 166. § alapján az iskolai könyvtár alapfeladata:

Általános feladatok

Az iskolai könyvtár

- elősegíti az iskola Pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását
- biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat
- gyűjteményét lehetőség szerint fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja

- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, könyvtári szakórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.
- Egyedi nyilvántartású tartós és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok őrzése, gondozása.
- Az időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumokról összesített leltári lista készül.
- Selejtezés évente két alkalommal történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá, az igazgató és a könyvtáros tanár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.
- A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

A Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola könyvtárának kiemelt feladatai:

- az irodalmi alkotások (versek, mesék) megkedveltetése, a könyvtár megismertetése
- az idegen nyelvek tanulásának segítése
- a kompetencia alapú oktatás könyvtári eszközökkel való támogatása

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

Küldetésnyilatkozatunk:

- Iskolai könyvtárunk folyamatos állományfejlesztéssel a tanulók és a pedagógusok teljes körű szakmai ellátására törekszik. Az igényeknek és a Pedagógiai programnak megfelelően összeállított gyűjtemény használatával megalapozzuk az alkalmazásképes tudást, az értékek felismerését, az önképzésre kész tanulók sikeres életkezdését.

3. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.

Az iskolai könyvtárnak valamennyi iskolás tagja, a beiratkozás a tanulói jogviszony létrejöttével megvalósul. A kölcsönzés díjtalan. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, amikor is a tanuló és a dolgozó a használatában lévő intézményi leltárban szereplő tárgyakat tételesen átadja a leltárfelelősségi szabályzat szerint a munkáltatójának, és a leltározással megbízott dolgozónak.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat. Az iskola tanulói a szervezett foglalkozásokon kívül egyénileg vagy csoportosan is látogathatják a könyvtárat a nyitva tartási időben.

A kölcsönzés feltétele a tanulói jogviszony, valamint szükséges a tanuló/pedagógus aláírása a kölcsönzések elismerésére. A helyben használat rögzítését a könyvtáros végzi. A szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a könyvtár használatának rendjét megismeri és betartja.

6. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Heti rendszerességgel egy kijelölt napon: 14:00-tól 16:00-ig

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje megegyezik.

A nyitva tartási időről a könyvtár bejáratánál elhelyezett nyitvatartási rend segítségével lehet tájékozódni. A nyitva tartási időn túli csoportos foglalkozások, tanítási órák idejét a könyvtárossal kell egyeztetni. A könyvtárat csak a könyvtáros tudtával szabad használni. A könyvtáros távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt a könyvtár használatára.

Gyűjtőköri Szabályzat

1. A könyvtár állománya, feladatai, működése :

A Könyvtár a Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola könyvtára 6300 kötetes könyvállományt tartalmaz, amely folyamatosan bővül. Az oktatásban nélkülözhetetlen szakirodalmat a mindenkori költségvetési támogatás folyamatosságában.

Feladata:

- Segítse az iskola dolgozóinak, tanulóinak, kutató- és oktatómunkáját - kézikönyvekkel.
- Adjon tájékoztatást az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak gyűjtőkörébe és állományába tartozó szakirodalomról.
- A könyvtár állományát az érvényes szabványok szerint feltárja, megőrzi és raktározza.
- Az állományellenőrzést az érvényes jogszabályok előírásai szerint végzi.
- Az állomány gyarapítása vásárlással, cserével és ajándékozással történik.
- A könyvtári beszerzések nyilvántartása leltárkönyvben történik.
- Az állomány feltárása a Szirén könyvtári rendszerben történik

A könyvtár gyűjtőköre

Tartalmi szempontból gyűjti:

- a magyar irodalomtörténet körébe tartozó tudományos műveket, kézikönyveket, monográfiákat, évkönyveket, bibliográfiákat, oktatási segédanyagokat - lehetőleg a teljesség igényével a költségvetési támogatás függvényében
- a magyar irodalomba tartozó szépirodalmi műveket (líra, dráma, epika)
- kézikönyveket, tudományos műveket
- a világirodalom tárgykörébe tartozó szépirodalmi műveket (líra, dráma, epika)
- a magyar nyelvészet tárgykörébe tartozó, a magyar irodalom oktatásához és kutatásához szükséges kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket, tanulmányokat
- a magyar és világtörténelem tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket az esztétika, filozófia tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket
- a művészet (képzőművészet, iparművészet, festészet, építészet, szobrászat, film, zene, színház) tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket
- a társadalom és természettudomány (pedagógia, könyvészet, pszichológia, vallás, biológia, földrajz) tárgykörébe tartozó fontosabb kézi- és segédkönyveket
- a fontosabb egy- és többnyelvű szótárakat, lexikonokat

Formai és nyelvi szempontból gyűjti:

Nyomtatott dokumentumok:

○ Könyvek:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelvű irodalomtörténeti szakirodalmat, válogatással az angol, német nyelvűeket.

A teljesség igényére törekedve gyűjti a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket, válogatással az angol, német nyelvűeket.

Nem folyóirat jellegű időszak kiadványok: évkönyvek, sorozatok. A teljesség igényével gyűjti az iskola dolgozóinak, volt dolgozóinak munkáit.

Audiovizuális ismerethordozók:

- CD-ROM

1. A könyvtár használatának szempontjai

Az állomány a használat szempontjából a következő csoportokra oszlik:

Kézikönyvtár

Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legtöbbet használt, korlátozottan kölcsönözhető része:

- Szakirodalom
- Szépirodalom

Külön gyűjtemények:

Az iskola történetével valamint névadójával kapcsolatos dokumentumok. A könyvtár állományának egy része csak helyben használható.

A tankönyvtári szabályzat: a tartós tankönyveket 4 évig őrizzük meg, és a rászorult gyerekeknek év elején kikölcsönözzük éves használatra, amit év végén vissza kell hozni. Ha megrongálódott, vagy elveszett, abban az esetben a tankönyv részarányosan csökkentett árát ki kell fizetni. Ezeket a könyveket külön polcon tartjuk.

A könyvtár megőrző feladata

Tartós megőrzésre szánt kiadványok:

- könyvek

Időlegesen megőrzésre szánt kiadványok nincsenek a könyvtár állományában

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A Bereczky Zsigmond Református Általános Iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár. Ennek megfelelően a könyvtár szolgáltatásait csak az iskola diákjai, dolgozói vehetik igénybe. Ennek vonzataként a könyvtári szabályokat elfogadják, valamint magukra nézve kötelezőnek tekintik.

A könyvtárat használhatja:

- az iskola minden tanulója (beleértve a magán tanulókat is)
- az iskola jelenlegi pedagógusai
- az iskola technika és adminisztratív dolgozói

A könyvtáros az iskolavezetés engedélyével az állomány védelem érdekében (pl. kikölcsönzött, de vissza nem hozott dokumentumok) használhatja a beiratkozott tanulók, dolgozók, nyugdíjas kollegák adatait.

A könyvtárban minden könyvnek megvan a maga helye a polcon, ezt szigorú rend biztosítja, hogy gyorsan megtalálhassuk a keresett könyvet. A szépirodalmi művek (regények, verses kötetek, mesekönyvek) íróik, szerzőik vezetéknevének betűrendjében sorakoznak a polcokon. A szakirodalomba tartozó tudományos és ismeretterjesztő művek témájuk, tárgyuk szerint csoportosíthatjuk.

Kézikönyvtár: A könyvek többsége szabad polcon van és kölcsönözhető. A kézikönyvekből (lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, szótárak, monográfiák stb.) álló kézikönyvtár viszont azt a célt szolgálja, hogy a legkülönbébb kérdésekre mindig gyors, pontos választ tudjunk adni. A gyors informálódás és tájékoztatás érdekében a könyvtár ezeket a dokumentumokat helyben használathoz köti, illetve ezek kölcsönzését korlátozza.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos foglalkozás

2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használhatóak:

- a kézi könyvtár állománya valamint az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumokat
- a könyvtárban található számítógépek
- internet

A helyben használat:

A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi kézikönyvtári állományt. Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak, CD-k – kölcsönözni nem lehet. A nyitvatartási időn kívül a könyvtárba csak igen kivételes esetben, az igazgató és a könyvtáros tanár engedélyével, csak tanári felügyelettel léphet be tanuló. Ezekben a helyiségekbe kabátot, táskát, saját könyvet, élelmiszert bevinni nem szabad.

A helyben használható kézi könyvtár állományát az iskolában tanító szakos nevelők egy – egy tanítási órára a könyvtáros tanár engedélyével a könyvtár nyitása és zárása közötti időben kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania a könyvtár használójának:

- az információk közötti eligazodásban
- az információhordozók közötti bemutatásban (a könyvtár bemutatása)
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

2.2. Kölcsönzés

Az iskola a - füzetes kölcsönzést használja a kölcsönzés nyilvántartására.

A könyvtárból egy alkalommal 3 dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési idő: 3 hét + 1 hét türelmi idő.

A pedagógusok számára a kikölcsönözhető dokumentumokat nem szabályozzuk, valamint a határidőt sem, mivel lehet olyan dokumentum (tartós tankönyv), amelyre egész évben szükség lehet. Ezeket a dokumentumokat év elején kölcsönzik ki, és a tanév végeztével szolgáltatják vissza.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak az árát megtéríteni.

Abban az esetben, ha tanuló a tanév végéig nem rendezi könyvtári tartozását, a következő tanév elejétől nem kölcsönözhet addig, amíg a tartozása fent áll.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi viselkedési normákat nem tartja be, viselkedésével zavarja a könyvtárhasználókat. Valamint a könyvtári helységben, ill. a könyvtár dokumentumaiban kárt tesz.

3. Csoportos foglalkozás

A tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthat.

A könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások

Tájékoztató: a könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információ) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása:

- vetélkedők
- mesedélután

A könyvtári viselkedés szabályai

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és rend megtartása. A könyvtárba enni- innivalót nem szabad behozni! Táskát, kabátot az ajtónál a kijelölt helyen kell elhelyezni! Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.
- A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szirén integrált könyvtári programmal is megtörténik.
- A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönző térben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

A tartós tankönyvek kezelése

A 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet 5. melléklete a kedvezményes tankönyvellátásról így ír: „A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással
- illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.”

Tartós tankönyv fogalmán értjük még:

- bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentumot

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100 %-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, amiről a tankönyvcsomag átvételekor aláírásával nyilatkozik. Vitás esetben az igazgató dönt.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év február 28-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős a könyvtáros tanár egyeztetésével az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár a tartós tankönyvek jegyzékét külön kezeli a könyvtári állomány többi részétől.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tankönyvfelelős külön jegyzéken tartja nyilván.

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, 4 éves amortizációs időt megállapítva.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: a használat időtartama
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, a tanulónak a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárát kell kifizetnie. Ha tankönyvosztáskor új tankönyvet kapott a tanuló, a vételár 100 %-át,

- egy tanéve már használt tankönyv aktuális beszerzési árának 75 %-át (vagy újjal kell azt pótolni)

- a két éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át

- a három éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át.

Katalógusszerkesztési szabályzat

SZIRÉN Integrált Könyvtári rendszer.