

Petőfi Sándor Református Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata



2022

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Petőfi Sándor Református Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola Kisdiákok Presbitériuma – mint az iskola diákönkormányzata - 2022. június 14-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.


.....*Szigeti Magdolna*.....
Iskolai diákönkormányzat vezetője

A Petőfi Sándor Református Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Szervezet - 2022. június 14-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

.....*[Handwritten Signature]*.....
A Szülői Szervezet elnöke

A Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, a benne foglalt módosításokkal együtt a nevelőtestület - 2022. június 24-én tartott ülésén elfogadta.

.....*[Handwritten Signature]*.....
Igazgató



„A Petőfi Sándor Református Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület 2022. *augusztus* hó *18.* napján a módosítások figyelembe vételével jóváhagyta.

Kelt: Miskolc, 2022. *augusztus 18.*

.....*[Handwritten Signature]*.....
fenntartó képviselőjében



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.. 2

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
2. Az intézmény alapadatai, általános jellemzői, alaptevékenységei	9
3. Az intézmény gazdasági szervezete.....	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	14
4.1. Az intézmény szervezete	14
4.1.1. Az intézmény vezetője	14
4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	15
4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	15
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	15
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése	17
4.3.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői:	17
4.3.2. Az intézmény szervezeti felépítése és függőségi rendszere:	18
4.4. Az intézmény vezetősége.....	18
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	20
4.5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	20
4.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	20
4.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	20
4.6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	21
4.6.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	21
4.6.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult.....	21
4.6.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége	22
4.6.4. Az ellenőrzött dolgozó jogosult.....	22
4.6.5. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége	22
4.6.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	22
4.6.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	23
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	24
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	24
5.1.1. Az alapító okirat	25
5.1.2. A pedagógiai program.....	25
5.1.3. Az éves munkaterv	26
5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
6. Az intézmény munkarendje	30
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	30
6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	31
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	34
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	35
6.5. Munkaköri leírásminták.....	35
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	46
6.7. A nyitva tartás rendje	47
6.8. Az épület elhagyása.....	48
6.9. Ügyintézés az iskolában	48

6.10. Az iskola helyiségeinek használati rendje	48
6.11. Belépés és benttartózkodás rendje	49
6.12. A dohányzással kapcsolatos előírások	49
6.13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	50
6.13.1. <i>A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	50
6.13.2. <i>Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanulóbalesetek esetén</i>	51
6.13.3. <i>A tanulóbalesettel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján</i>	52
6.14. Az iskolai sportkör szervezése. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje:	53
6.15. A tanórán kívüli foglalkozások	54
6.15.1. <i>A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok</i>	54
6.15.2. <i>Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok</i>	55
6.16. <i>Intézményi hagyományápolás, ünnepélyek megemlékezések, hagyományörző tevékenységek rendje:</i>	56
6.17. Tantermen kívüli digitális munkarend	58
7. Az intézmény vezetése	64
7.1. Az igazgató	64
7.1.1. <i>Az igazgató felelőssége, feladatköre</i>	64
7.2. Az intézmény szervezeti felépítése. A vezetési feladatok megvalósítása:	65
7.2.1. <i>Az igazgató közvetlen munkatársai</i>	66
8. Az intézményben a vezető feladatokat ellátók helyettesítési rendje	66
8.1. <i>Az igazgató helyettesítési rendje</i>	66
8.2. <i>Az igazgatóhelyettes helyettesítési rendje</i>	67
9. Intézményi közösségi jogok gyakorlása	67
9.1. <i>Részvételi jog:</i>	67
9.2. <i>Véleménynyilvánítási és javaslattevési jog:</i>	67
9.3. <i>Egyetértési jog:</i>	67
9.4. <i>Döntési jog:</i>	67
9.5. <i>Az intézményi közösségek munkájának koordinálása, a kapcsolattartás elvei:</i>	68
10. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közösségek	68
10.1. <i>Az intézmény belső közösségei:</i>	68
10.1.1. <i>Az alkalmazotti közösség</i>	68
10.1.2. <i>A nevelőtestület</i>	69
10.1.2.1. <i>A nevelőtestület jogállása</i>	69
10.1.3. <i>A nevelőtestület értekezletei:</i>	70
10.1.3. <i>Rendes értekezletek:</i>	70
10.1.4. <i>Rendkívüli értekezletek:</i>	71
10.1.5. <i>A nevelőtestület döntései, határozatai:</i>	71
10.1.6. <i>Titoktartási kötelesség:</i>	71

10.1.7. A nevelőtestület döntéseinek, határozatainak végrehajtása:	71
10.1.8. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje:	71
10.2. A nevelők szakmai munkaközössége	72
10.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:	72
10.2.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	73
10.2.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	74
11. Az intézmény közösségei, kapcsolattartási formák és rendje.....	74
11.1. Az iskolaközösség	74
11.2. Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége.....	74
11.3. A szülők közössége	75
11.3.1. A szülői szervezetek	75
11.4. Az iskolaszék.....	77
11.5. Az intézményi tanács	77
11.6. Az osztályközösség	77
11.7. Az iskolai diákönkormányzat.....	77
11.7.1. A diákpresbitérium működéséhez szükséges feltételek biztosítása	78
11.7.2. A diákönkormányzat és az iskola vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje..	79
11.8. A szülők tájékoztatásának formái	80
11.9. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	81
11.9.1. Hagyományos kapcsolattartási formák	81
11.9.2. A belső kommunikáció formái	82
11.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája.....	82
11.10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása.....	85
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	86
12.1. A tanulói hiányzás igazolása	86
12.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	87
12.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	88
12.4. A szülők tájékoztatása	88
12.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	88
12.5.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő, fegyelmi eljárást megelőző egyeztető. eljárás részletes szabályai	95
12.6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	97
13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	98
13.1. Az iskolai könyvtár feladata.....	98
13.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	98
13.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	99
13.4. Az iskolai könyvtár alapidokumentumai:.....	101
13.4.1. Tankönyvtári szabályzat	101

13.4.2. Gyűjtőköri szabályzat	104
13.4.3. Könyvtárhasználati szabályzat.....	106
13.4.3.1. A könyvtár használóinak köre	106
13.4.4. Katalógusszerkesztési szabályzat	110
13.4.5. Munkaköri leírás a könyvtáros részére	112
14. Adatkezelési szabályzat.....	114
14.1. Iratkezelési szabályzat	118
14.2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	120
14.2.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	120
14.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	121
15. Az intézmény hitéleti tevékenysége	122
15.1. A keresztyén nevelés kiemelt helye a Pedagógiai Programban	122
15.2. Rendszeres hitéleti alkalmak.....	122
16. Záró rendelkezések.....	123

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az az intézményi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendjét, és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ egyúttal az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza

1.2. A szervezeti és működési szabályzat törvényi megfelelése:

A SZMSZ elkészítésekor és felülvizsgálatakor minden olyan állami és a Magyarországi Református Egyház (a továbbiakban egyház) által kibocsátott hatályos törvényt és rendeletet figyelembe kell venni, amelyek a köznevelési intézményekre vonatkoznak, azoknak működését szabályozzák, vagy arra hatással vannak.

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

Jelen SZMSZ elkészítésekor figyelembe vett legfontosabb jogszabályok:

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a Köznevelési törvény végrehajtásáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye, 1995. évi I. többször módosított törvény (továbbiakban: Rkt)*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*

- *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya:

A SZMSZ, a mellékletei, és intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya:

A SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a hatályos jogszabályokban meghatározott jogosítványt gyakorol a diákpresbitérium, és az intézményben működő szülői szervezet.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának Egyházkerületi Közgyűlésén történő jóváhagyással lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya:

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a 1.4. alatti időpontban lép hatályba és határozatlan időre szól. A SZMSZ módosítása az Egyházkerületi Közgyűlésén jóváhagyásával válik hatályossá. A SZMSZ függelékait az intézményvezető saját jogkörben módosíthatja.

Az intézményvezető minden év december 31-ig köteles összevetni a SZMSZ-ot az aktuális jogszabályokkal. Nem megfelelés esetén a következő évi Egyházkerületi Közgyűlésén elé köteles a módosítási tervezetet előterjeszteni.

1.6. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Petőfi Sándor Református Általános Iskola nyilvános alapdokumentuma. Az SZMSZ megtekinthető az intézmény Titkárságán és Könyvtárában, valamint az intézmény honlapján.

2. Az intézmény alapadatai, általános jellemzői, alaptevékenységei

Az intézmény neve: Petőfi Sándor Református Általános Iskola

Az intézmény alapításának időpontja: 2011. május 31.

Fenntartó neve: Tiszáninneni Református Egyházkerület (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)

Az intézmény OM azonosítója: 201700

Az intézmény székhelye, címe: 3980 Sátoraljaújhely Petőfi Sándor u. 9. sz.

Az intézmény típusa: alapfokú köznevelési intézmény

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 3980 Sátoraljaújhely Petőfi u. 9. sz.

Az intézmény vezetője: a Fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület által nyilvános pályázat vagy meghívás útján határozott időre megbízott igazgató

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű egyházi fenntartású oktatási intézmény

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló gazdálkodású intézmény

Az intézmény fenntartója: Tiszáninneni Református Egyházkerület, 3525 Miskolc, Kossuth u. 17.

Az intézmény alapító okiratának

- ***száma:*** 1668/1/2012.
- ***kelte:*** 2012. december 20.

Az intézmény működési engedélyének kiállítója: B-A-Z megyei Kormányhivatal

- ***száma:*** IV-B-11-9/2012
- ***kelte:*** 2012. augusztus 8.

Az intézmény alaptevékenységei:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés, oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra
- a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező tanórai foglalkozások szervezése, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából a Köznevelési tv-ben meghatározott

időkeretben

- a tanulók részére napközi otthonos, iskolaotthonos, tanulószobai ellátás biztosítása
- SNI – s tanulók integrált oktatása (megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességeivel, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése)
- tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- diákporttal kapcsolatos feladatok ellátása
- bejáró tanulók ellátása
- szervezett intézményi étkeztetés

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenységei:

- iskolarendszeren kívüli oktatás;
- helyiségek, eszközök bérbeadása;
- vendégétkeztetés;
- tanfolyamok szervezése
- gyermek- és ifjúság-egészségügyi szolgálat

Az intézmény számlaszáma: 10402757-50526553-88691007

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18275265-2-05

Az intézmény statisztikai számjele:18275265-8520-552-05

Az intézmény a Magyar Ifjúsági Vöröskereszt Bázisintézménye

Az intézmény Regisztrált Tehetségpont

3. Az intézmény gazdasági szervezete

A Petőfi Sándor Református Általános Iskola önállóan gazdálkodó szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Feladata:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,

- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással
- a vagyon hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

A könyvvezetés, valamint a munkavállalók Magyar Államkincstár – mint bérszámfejtőhely – felé történő adatszolgáltatása az iskolában történik.

A gazdasági szervezet:

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét
- ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvitellel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, ellenőrzéséért
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, folyamatos ellenőrzését
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-

nyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését

- feladata az iskolában a technikai személyzet irányítása, munkájának ellenőrzése.
- segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása)
- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását

Az intézményvezető:

- felelős az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíteti, és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollok működtetéséért,

A gazdaságvezető:

- a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

- felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét
- átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezete

4.1.1. *Az intézmény vezetője*

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, a gazdaságvezetőre átruházhatja. **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben), **az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- *az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,*
- *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 élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,*
- *a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.*

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdaságvezető.

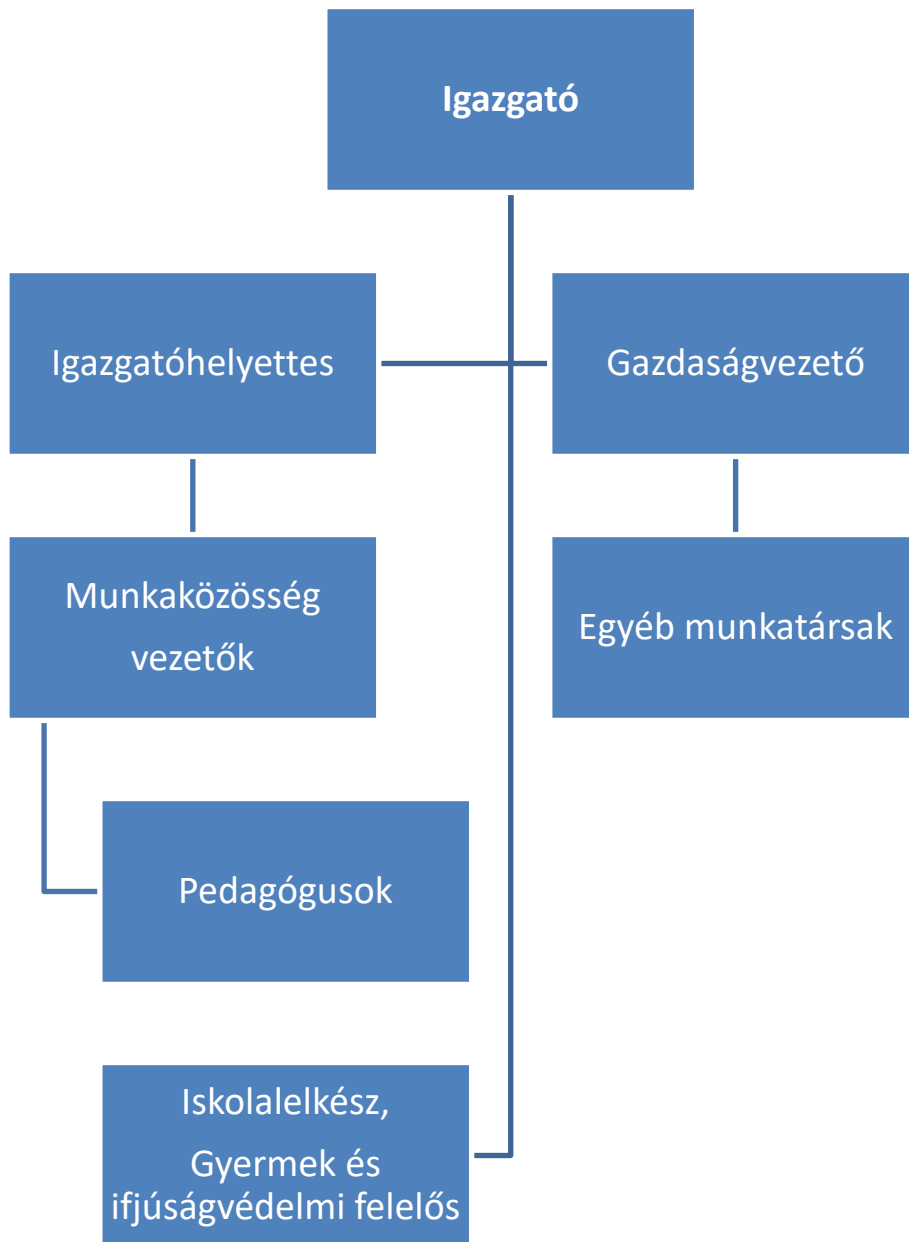
Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. **Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre szól.** (Az igazgató megbízási idejének végéig tart) Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak 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 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.

4.3.2. Az intézmény szervezeti felépítése és függőségi rendszere:



4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

A vezetői testület tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,

- az intézmény lelkesze
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diák-önkormányzati jogkörrel működő Kisdiákok Presbitériuma felnőtt vezetője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott

A vezetői testület az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Rendszeresen, **hetente egyszer** tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléshez írásban előzetesen kiadott konzultációs anyag, utána emlékeztető, hirdetés készül. A vezetői testület megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetői testület tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

Az igazgatóság rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége: a vezetői testület (DÖTE – Döntés előkészítő Testület)

Kapcsolattartási rend:

- a szervezeti egységek vezetői heti tervező megbeszélést tartanak, ezen kívül napi telefonos és e-mailes egyeztetéseket végeznek
- a heti vezetői testületi értekezletek alkalmával kölcsönösen tájékoztatják egymást a munkaközösség-vezetőkkel és az iskolai tisztségviselőkkel a végzett feladatokról és a következő időszak tennivalóiról.
- az intézménye belüli kapcsolattartásért, az információk időbeni eljuttatásáért a vezetőkön kívül az iskolatitkár is felelősek.
- a kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, vezetékes és mobil telefonok, e-mail, fax, hirdetmények

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

4.5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, köznevelési törvény, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- szolgáltatson az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő - és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső ellenőrzések elkészítéséhez.

4.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák, kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján

az iskola vezetősége a vezetői testülettel egyetértésben határozza meg)

- az órára, csoportfoglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra, csoportfoglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán, csoportfoglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók, gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, csoportfoglalkozáson
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

4.6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

4.6.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

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

4.6.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

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

4.6.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége

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

4.6.4. Az ellenőrzött dolgozó jogosult

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

4.6.5. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

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

4.6.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.6.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

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

Igazgatóhelyettes:

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

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

Gazdaságvezető:

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

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

Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

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

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

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

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített **belső ellenőrzési kézikönyv** szerint történik.

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

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési 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,²
- Az iskola kerettantervét, *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.
- a 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, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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 a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.³ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdető táblán is el kell helyezni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt 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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,*
- *a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,*
- *az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.*

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

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 (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az

intézmény tanulóinak, gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a gazdaságvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (rádión keresztül/szaggatott csengőszóval/kiabálással) **értesíteni (riasztani)** kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület **kiürítéséhez**. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak, gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak, gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére **tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.**

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó

nevelőnek a tantermen, (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
- A tanulókat, a tanterem, elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A tanórát, vagy egyéb foglalkozást tartó nevelőnek az osztálynaplót, foglalkozási naplót magával kell vinnie (létszám-ellenőrzési okokból).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója, gyermekére és dolgozója kötelező érvényűek.

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

- igazgatói iroda pánccélszekrénye
- igazgatóhelyettesi iroda pánccélszekrénye
- gazdasági iroda pánccélszekrénye

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között, között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) tanulók ebédtetése

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok⁴ meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött

munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.⁵

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő

rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének 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**.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében, az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Munkaköri leírásminták

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az intézmény

dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Munkaköri leírások:

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben feladataikat az elfoglalt munkakörnek megfelelően, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és az igazgatóhelyettes.
- A munkaköri leírásokat az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
- A munkaköri leírásokat legalább 3 évente át kell tekinteni.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *megtartja a tanítási órákat,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *megírja a tanmeneteket,*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *a tanulókat a sorakozótól felügyeli*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplóba nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
- *összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*

- *hetente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

2. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*

- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*

6.5.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*
- *a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik*

- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fõlszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késõ tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad elõrehaladásuk mértékérõl, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendõ feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt idõpontban
- megszervezi a szükséges szemléltetõ eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerû órát tart, ha legkésõbb az óra megtartása elõtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítõk számára az osztályokban elvégzendõ tananyagról, azt a munkaközösség-vezetõhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közremûködik az épület kiürítésében
- elõkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfõnökeivel
- a konferenciát megelõzõen legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentõsen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia elõtt felhívja az osztályfõnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja

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

2. Speciális feladatai

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltattal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.

- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,*
- *biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal való kapcsolattartásban*
- *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,*
- *részt vesz osztálya ünnepi, egyházi műsorainak, stb. előkészítő munkálataiban,*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak középfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.*

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

6.5.4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- *Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.*
- *A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.*
- *Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a könyvelés. részére könyvelés céljából.*
- *Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).*
- *A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.*
- *Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.*
- *Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.*
- *Munkaügyi feladatai részeként:*
 - *új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,*
 - *kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,*
 - *munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,*
 - *elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,*
 - *havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére*
 - *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,*
 - *az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére*
 - *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról*

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Az étellemezéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

6.4.5. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 10.50-19.10 óráig

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat

- *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*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása*
- *porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
- *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
- *a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető 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 a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek*

1. Járandóság

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

6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- *Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:45 és 14:30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A tanulók felügyeletét 7,30 órától az első órát tartó pedagógus látja el. 7:40-től reggeli igeolvasással, rövid*

elcsendesedéssel kezdődik a nap.

- A napközis csoportok munkarendje: a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 17 óráig tart.
- Az iskolában reggel 7:20 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő vagy az igazgató által megbízott felnőtt dolgozó köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 15 órától 17 óráig, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és 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 tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.7. A nyitva tartás rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő/ a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges

intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyik tagját az igazgató bízza meg. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.8. Az épület elhagyása

- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6.9. Ügyintézés az iskolában

- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodában történik, hétfőtől csütörtökig 7.40-15.45 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- A nyári szünetben az irodai ügyeletre a hét egy napját kell kijelölni (szerda).

6.10. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentés.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben –

külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.11. Belépés és benntartózkodás rendje

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). **A szülők és más hozzátartozók a gyermekeket a földszinti aulában várják meg.**
- Délután a szülők 15.45-ig a bejárati aulában várakozhatnak, 15.45 után a földszinti folyosón várhatják meg gyermeküket. Az első osztályos tanulók szülei a tanév első két hetében 7.30 és 7.40 között felvihetik a tanterembe a gyermekük felszereléseit. Péntekenként 15.45-től felmehetnek a tanterembe segíteni összepakolni a felszerelést.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők az udvaron és a földszinti aulában vagy a földszinti folyosón tartózkodhatnak.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az iskola református keresztyén szellemiségét.

6.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az

azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

6.13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának **alapvető feladata**, hogy a tanul⁷ók, részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha azt észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

6.13.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: technika, fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek 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 megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

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

6.13.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia
- a baleset tényéről, és a megtett intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szüleit, gondviselőjét,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatóhelyettesének, távolléte esetén az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek
- E feladatok ellátásában a tanuló- gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának az iskola munkavédelmi felelősével együtt ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

6.13.3. A tanulóbalessel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanuló az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai, szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-, gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

6.14. Az iskolai sportkör szervezése. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje:

Az iskolai sportkör (ISK) tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza.

Tanulói igény szerint a tornaterem vagy a sportpálya minden délután igénybe vehető a szabad sávokban, tanári felügyelettel. Az igényeket a testnevelői munkaközösség vezetője felé kell közvetíteni. A tömegsport foglalkozásai az iskolai sportkör keretei között működnek. A tömegsport célja a tanulók érdeklődési körének figyelembevételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása. A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a házi versenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

Az iskola gondoskodik a mindennapos testedzés megszervezéséről. Ennek formái: heti 5 órarend szerinti testnevelés óra, és sportkör, iskolai tömegsport, gyógytorna.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja. Az iskola biztosítja továbbá, hogy a tornaterem vagy a sportudvar a testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére álljon naponként legalább 2 órás időtartamban a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola testnevelői és a sportkört vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a

teendőkben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

Az iskolai sportkör **egy tanítási évre szóló szakmai program** szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem tanári felügyelete mellett rendelkezésre álljon.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

6.15. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli rendszeres foglalkozások** működhetnek:

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

6.15.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthon tanulóink számára kötelező.

- A napközi otthon működésének rendjét az alsó tagozat munkaközössége állapítja meg.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6.15.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és

művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a hit- és erkölcstan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

6.16. Intézményi hagyományápolás, ünnepélyek megemlékezések, hagyományőrző tevékenységek rendje:

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg, és ezeket az eseménynaptár tartalmazza. Nemzeti és iskolai ünnepélyek megünneplése iskolai szinten történik, melyet a szervezési igazgatóhelyettes felügyel.

Szeptember:

Tanévnyitó istentisztelet

Biztonság napja

Október:

Zenei világnap

Aradi vértanúk napja

Október 23. Nemzeti ünnep

Reformáció ünnepe

November:

Egészség hét

Véradók napja

December

Adventi készülődés, Gyertyagyújtás hetente

Mikulás – Mikulás posta

Karácsonyi műsor

Mikulás az óvodásoknak

Adventi vásár

Január:

Megemlékezés Petőfi Sándor életéről (iskolarádió)

A Magyar Kultúra Napja

Február:

Farsang

Március:

Petőfi hét: Megemlékezés iskolánk névadójáról Petőfi Sándorról

Március 15-e megünneplése

Polgárvédelem napja

Angol nyelvi napok

Április:

Húsvéti készülődés

Költészet napja,

A Föld napja

Május:

Anyák napi műsor

Játékos sportnapok

Június:

Pedagógusnap

Nemzeti összetartozás napja

DÖK, madarak és fák napja, gyermeknap

Ballagás

Tanévzáró istentisztelet

Minden hónapban valamelyik osztály bizonyágtételére, bemutatkozására kerül sor a sátoraljaújhelyi református gyülekezetben. A bizonyágtételek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

6.17. Tantermen kívüli digitális munkarend

Rendkívüli veszélyhelyzet elrendelése esetén *a mindennapos iskolába járás helyett a tanulók számára az iskola távoktatási formában biztosítja a tanulás lehetőségét.*

A digitális munkarend bevezetésével kapcsolatos operatív lépések:

I. Digitális munkarend bevezetésének előkészítése:

1. A pedagógusok, szülők tájékoztatása a kialakult helyzetről.

2. Az osztályfőnököknek fel kell mérni a diákok otthon tanulási, infrastrukturális lehetőségeit, eszközellátottságukat.

3. Fel kell mérni a pedagógusok otthoni és iskolai munkakörülményeit, a hátralévő tananyag mennyiségét, jellegét, az ehhez kapcsolódó módszertani igényeket. A szükséges munkaeszközöket a munkáltató biztosítja. A munkáltató mérlegeli, hogy a feladatok

ellátásához szükséges-e az intézményben való benntartózkodás. A munkáltató ennél a döntésénél figyelembe veszi az aktuális járványügyi helyzetet és hatósági tájékoztatást. Világos járványügyi cél a személyközi kapcsolatok legszükségesebbre redukálása. A munkáltatónak van arra lehetősége (de nincs arra kötelezettsége!) hogy egyes eszközöket a munkavállaló otthoni rendelkezésére bocsásson.

4. Meg kell határozni a kapcsolattartás formáit. Intézményünk esetében ennek lehetséges módjai:

- e-mail
- telefon
- Messenger
- facebook
- E- Kréta rendszer
- Intézményünk honlapja
- Google alkalmazások: Drive, Google Tanterem stb.

5. Meg kell határozni, hogy a közismereti tárgyakhoz milyen online oktatási tartalmakat rendelünk hozzá.

Ajánlott oldalak:

Reftantár <https://reftantar.hu/>

Nemzeti Köznevelési Portál <https://www.nkp.hu/>

Digitális Módszertani Központ: <https://dpmk.hu/>

<https://okostankonyv.nkp.hu>

<http://www.videotantar.hu/>

Alsós matematika: <http://www.digimatekalso.hupont.hu/>

Tananyag megosztó: <https://classflow.com/hu/>

<https://www.okosdoboz.hu/>

Ajánlott Facebook csoportok, ahol színvonalas tartalmak találhatóak:

Pedagógusok digikincsei: <https://www.facebook.com/groups/1895354490703880/>

Matematikatanítás alsó tagozaton <https://www.facebook.com/groups/1483118888630078/>

Online otthonoktatás: <https://www.facebook.com/groups/496041051271792/>

A Digitális Témahét szervezői (Pl. Főző Attila) folyamatosan ötleteket, segítséget adnak majd a Digitális Témahét Tanári Fórum elnevezésű csoportban

<https://www.facebook.com/groups/DTHtanaricsoport/>

Néhány hasznos videolink:

<https://www.youtube.com/user/videotantar>

Prievara Tibor útmutatása:

http://www.tanarblog.hu/cikk/tanitas-korona-idejen-digitalis-pedagogiai-utmutato?fbclid=IwAR3kaMPtUekcrWTy6onaoZkYbDb_uJOSYIFsgN535VTeGkxFXzrJzOrb7LE

A **Go! angol** online nyelvoktató oldal ingyenes hozzáférést ad a tanároknak és a diákoknak (<https://www.facebook.com/GOangol>)
www.mozaweb.hu

6. Virtuális osztályterem kialakítása:

Intézményünkben digitális osztálytermet, kurzusokat hoztunk létre a Google Tanterem alkalmazás segítségével. Ezekbe a virtuális osztálytermekbe egy kód segítségével léphetnek be a tanulók, és itt kapják meg az éppen aktuális tananyagot, feladatokat.

7. A tanterem kívüli digitális munkarend alatt is biztosítani kell azoknak a tanulóknak a felügyeletét, és étkeztetését, akik ezt igényelték. Ezeknek a felmérése az osztályfőnök feladata. A gyermekétkeztetés kivitelezése a gyermekétkeztetést szolgáltató feladata. Ha nem tudja vállalni, akkor fel kell venni a kapcsolatot Sátoraljaújhely Város Önkormányzatával.

II. Első szakasz:

Fontos feladatunk a rendszer működtetése. A vezető elrendelheti az ügyelet megfelelő biztosítása érdekében az egyes pedagógusok intézményben való helyszíni munkavégzését. A szaktanároknak eltérő utasításig adminisztrálni kell a tanórákat az E- Kréta rendszerben. A munkáltatónak joga van arra, hogy szakmai beszámolót kérjen a munkavállalóktól. A beszámoló elkészítése a munkaidő része. A szakmai beszámoló beküldési határideje, minden hét csütörtök 12 óráig a petofirefi@gmail.com e-mail címre.

III. Második szakasz

Feladat a rendszer működtetése, az első szakaszban foglaltak teljesítése, valamint a Fenntartó és az Oktatási Hivatal további utasításainak követése.

IV. Napi munkarend:

1. Tanár:

9:00-14:00 törzsidő, szükség esetén az iskolában

9:00-11:00 konzultációs idő a diákokkal

10:00-14:00 egyéni feladatkészítés

14:00-17:00 szabad munkaidő beosztás (kérdések megválaszolása, számonkérések visszajelzésének küldése)

2. Tanuló:

8:30 feladatok megjelenése

9:00-11:00 konzultációs idő a szaktanárral

8:30-14:00 szabad munkaidő beosztással munkavégzés

14:00 a feladatok leadásának időpontja (témakör függő, aznapi, vagy következő nap a határidő)

V. Munkafeladatok teljesítésének ellenőrzése

1. A kormányhatározat értelmében ez az intézményvezető feladata. A bizalmi elv értékelése mellett a folyamatos monitoring visszajelzés azért kell, hogy a vezető világosan láthassa a soron következő teendőket.
2. A szaktanároknak – eltérő utasításig – adminisztrálniuk kell a tanórákat. A tananyag az, amit az adott tanórához kapcsolódóan a tanulók számára elvégzésre kijelöltek.
3. A munkáltatónak van arra joga, hogy szakmai beszámolókat kérjen a munkavállalóktól.
4. A tanulói teljesítmények értékelése a digitális naplókön keresztül megvalósítható. Ahol a jegyek beírása két hetes intervallumon túl akadozik, vezetői intézkedés lehet szükséges.
5. A munkáltatónak joga van arra, hogy egy-egy munkavállalótól – akár napi rendszerességgel, és akár külön indoklás nélkül – írásos beszámolót kérjen az elvégzett munkáról. A beszámoló elkészítése a munkaidő része.

VI. A tanulói munkavégzés megszervezése

A tanulói munkarend megtervezésekor az alábbiakat lehet érdemes figyelembe venni:

1. Az online otthoni oktatás optimális esetben rövidebb idő alatt is eredményes lehet a diákok számára, mint a teljes osztálykeretben történő oktatás.

Ezért a tanulás időszükséglete az első időben nehezebben tervezhető. Javasoljuk, hogy egységes elvként az általános iskolában, az alsó tagozatban napi 3-4 órányi feladatot tervezzenek; a felső tagozatos gyermek számára annyiszor legalább 40, legfeljebb 60 percben tervezzék a feladatokat, mint amennyi a tantárgy heti óraszám.

2. A digitális átállást két dolog nehezítheti. Az egyik az internet sávszélessége, a szerverek leterheltsége. A másik az otthoni eszközellátottság: ha a szülő is otthoni munkavégzést vállal, és több gyermek egyszerre használná a digitális platformokat. Mindkét esetben akadozhat

vagy kevesebb lehet az online kontakt, mint amit a tanári kreativitás használni tudna. Ebben az esetben az M5 csatorna iskolatévéje illetve a tankönyv tudatos használata segítséget adhat.

4. A tanári feladattípusokról: a feladatok kijelölésében nem kell azonnal minden pedagógusnak az elérhető maximumot hozni a digitális térben. A diákok számára talán jobb, ha heti feladattervet tudunk küldeni. Fontos lehet, hogy a tanulóktól kapott visszajelzések alapján a pedagógus folyamatosan kalibrálja, hogy mennyi időt vesz igénybe a kiadott feladatok elvégzése. Célszerűnek tűnik, hogy minden tanulási fázisról kérjünk valamiféle napi visszajelzést, ez általában egy e-mailben vagy egy fotóval elküldhető legyen, vagy biztosítsunk feltöltési lehetőséget.

5. A házi feladatot, valamint a heti tanrendet a Google Tanterem alkalmazásban, illetve az e-Kréta rendszerben teszik a szaktanárok közzé. További segédanyagokat a szaktanárok által megválasztott digitális platformon fogjuk megosztani.

VII. A tanulók felügyelete és a tanulmányi munka végzése

A tantermen kívüli, digitális munkarendben a gyermekek, tanulók felügyelete a szülők feladata, ennek során más szülővel együttműködhetnek.

Fentiekből – és pedagógiai elkötelezettségünkéből az következik, hogy

1. Haladéktalanul fel kell mérni, melyik szülőnek okoz nehézséget a gyermek felügyelete;
2. Fel kell mérni, hogy melyik tanulónak okoz nehézséget a digitális oktatási tér biztonságos elérése, ennek során úgy kell tekinteni, hogy amelyik tanuló szülői felügyelete nem biztosított, annak a diáknak a digitális eszközhasználata is kockázatos; egyeztetni kell a tankerülettel, hogy kik az érintett diákok.

3. A tantermen kívüli, digitális munkarendben intézményünk szükség esetén a tanulók számára kiscsoportos felügyeletet biztosít és biztosítja az online eszközök elérését, Ezt Optimális esetben 5-7, a legmaximálisabban 12 tanuló lehet egy teremben.

A tanulók között, a tanulók és a felügyelő pedagógus között 2 m védőtávolságot kell biztosítani

4. Az iskola számára lehetőség van arra, hogy olyan tanuló számára, akinek a felügyelete biztosított, de a megfelelő tanulási eszköze hiányzik, az iskola eszközei közül – a megfelelő szülői felelősségvállalás esetén – az eszközt átmeneti jelleggel a tanuló számára biztosítsa.

VIII. A tanulói kötelezettségek teljesítése: hiányzások

A tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadásának alkalmas kell lennie a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.

1. Tanulói hiányzás nincs, ha 1 héten belül nem tudjuk felvenni a tanulóval a kapcsolatot az igazolatlan hiányzásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

Amennyiben 1 héten belül sem a tanulóval, sem a szülővel nem tudjuk felvenni a kapcsolatot az igazolatlan hiányzásra vonatkozó szabályok szerint értesítjük a helyi hatóságokat, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel. Családlátogatásra az iskola pedagógusának a veszélyhelyzet idején nincs módja.

2. Arra kérjük a szülőket, hogy ha a tanuló egészségi állapota nem teszi lehetővé, hogy a tanulási folyamatban részt vegyen, akkor ennek kezdetét és végét jelezzék az iskolának, célszerűen az osztályfőnöknek. Ebben az időszakban a tanuló igazolt hiányzónak tekintendő és így is kell adminisztrálni. Ennek a tanévi követelmények teljesítése szempontjából van jelentősége.

3. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a tanulók számára a szokásos iskolaidőre kijelölt tartózkodási hely az otthon. Erre az időre a tanuló felügyeletét a szülő biztosítja. Amennyiben a gyermek felügyelete otthon nem megoldható, úgy szükséges, hogy a szülő ezt az iskolának haladéktalanul jelezze. A tanulók az otthonukat alapvetően nem hagyhatják el. Ha egészségügyi célból pl. sétára vagy más kültéri sportaktivításra kerül sor, és ez odahaza az udvaron nem megoldható, a tanulóknak célszerű másoktól a kb. 2 m védőtávolságot biztosítani.

IX. Tanulói kötelezettségek teljesítése: tanulási eredmények

1. Mind a pedagógusoktól, mind a diákoktól elvárható, hogy a tanulás eredményessége látható legyen, ennek ellenőrzése a kormányhatározat értelmében az intézményvezető kötelezettsége.

2. Az eredményesség egyik feltétele a tanuló aktív jelenléte és kapcsolata a pedagógussal.

3. A tanulóktól folyamatos teljesítmény-visszajelzést kell várnunk. Ez azt jelenti, hogy a feladatait elvégzi. Csak a feladat tekinthető elvégzettnek, amelyik határidőre a megadott módon visszaküldésre került a pedagógus számára.

4. A számonkérés formájáról a tanulókat elektronikus formában értesíteni fogják a szaktanárok. Az érdemjegyeket az e- Kréta rendszerben fogjuk megjeleníteni.

X. Tantermen kívüli digitális munkarend a rendkívüli veszélyhelyzet elrendelésétől visszavonásig érvényes.

7. Az intézmény vezetése

7.1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a Knt, a Rkt, a Mt, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatót az Rkt. 57-58. §-ai szerint az igazgatótanács javaslatára a fenntartó nevezi ki, jogállását az Rkt 9-62.§-ai, illetve az idevágó hatályos állami jogszabályok határozzák meg. A munkáltatói jogokat a Rkt-ban meghatározottak szerint gyakorolja. Tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület az intézményt érintő ülésein.

7.1.1. Az igazgató felelőssége, feladatköre

A Knt. valamint az Rkt. 63. §-a alapján felelős többek között:

- a törvényben és az iskola alapító okiratában meghatározott célok eléréséért, az intézmény pedagógiai programjának szakszerű és színvonalas megvalósításáért,
- az intézmény a vonatkozó állami és egyházi törvényekhez igazított szakszerű működéséért és rendjéért, a törvények megtartásáért és megtartatásáért
- a munkáltatói jogkör valamint a kötelezettségvállalási jogkör
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért, a nevelőtestület munkájának szakmai és pedagógiai színvonaláért, az éves munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért.

- a nevelőtestület szervezeti és szakmai irányításáért és vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézmény hazai és külföldi, egyházi és világi kapcsolataiért,
- az intézmény és a fenntartó, az igazgatótanács, valamint az iskola működését felügyelő más egyházi iskolaügyi testületek és szervezetek közötti kapcsolatért,
- az intézmény és az intézmény munkájában részt vevőkkel (tanulók, szülők, igazgatótanács) való együttműködésért.
- az intézmény működésére vonatkozó fenntartói határozatok végrehajtásáért,

- az intézmény vagyonának gondos, ésszerű és takarékos kezeléséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az éves beszámoló és költségvetés elkészíttetéséért,

Fenti felelősségéből adódó feladatait és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

7.2. Az intézmény szervezeti felépítése. A vezetési feladatok megvalósítása:

Az irányítás és vezetés négyszintű modelljét alkalmazza az intézmény

I. vezetői szint: igazgatói szintű vezetés

II. vezetői szint: igazgatóhelyettesi szintű vezetés

Ide tartozó vezetők:

A pedagógiai munka területén

- tanulmányi igazgatóhelyettes

A pedagógiai munkát segítő területen

- gazdaságvezető

III. vezetői szint: munkaközösség-vezetői szintű vezetők

Ide tartozó vezetők:

A pedagógiai munka területén

alsó tagozatos munkaközösség-vezető

felső tagozatos munkaközösség-vezető

A pedagógiai munkát segítő területen

- iskolatitkár
- gondnok

IV. vezetői szint: osztályfőnöki szintű vezetők

A pedagógiai munka területén

- alsó tagozatos osztályfőnökök
- felső tagozatos osztályfőnökök

A pedagógiai munkát segítő területen

- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

7.2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai

- tanulmányi igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdaságvezető

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával **az igazgató adja**. A megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja. **A megbízás határozott időre szól**. Feladataikat, felelősségi-és hatáskörüket a vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdaságvezető és iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Feladataikat, felelősségi-és hatáskörüket a vonatkozó munkaköri leírások rögzítik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat részben önállóan, részben az igazgató irányítása alatt végzik. Munkájukkal kapcsolatban az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

8. Az intézményben a vezető feladatokat ellátók helyettesítési rendje

8.1. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót a napi munkavégzéssel kapcsolatos távollét esetén a halaszthatatlan napi-operatív, oktatási és tanulmányi kérdésekben az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítési jogkör stratégiai kérdésekre, illetve kötelezettségvállalásra nem terjed ki. A jogkör gyakorlójának döntéseiben az intézményben kialakult rendet figyelembe kell vennie.

Az igazgató egy hetet meghaladó, de egy hónapot el nem érő távolléte esetén a nem delegálható jogkörök kivételével az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató egy hónapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés rendjéről külön igazgatói utasítás, ennek hiányában a fenntartó utasítása rendelkezik.

8.2. Az igazgatóhelyettes helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettes egy hétnél hosszabb távolléte esetén a helyettesítés rendjéről külön igazgatói utasítás rendelkezik.

9. Intézményi közösségi jogok gyakorlása

Az intézménnyel munkaviszonyban vagy megbízásos jogviszonyban lévő valamennyi alkalmazottnak tudnia kell, hogy egy keresztyén közösség tagja, és munkájával közvetlenül vagy közvetve hozzájárul az intézmény által felvállalt keresztyén neveléshez.

Az egyes közösségeket, illetve azok tagjait jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

9.1. Részvételi jog:

Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi alkalmazottját, tanulóit, szülőket, a fenntartó képviselőit az intézmény által szervezett valamennyi iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen. A megbeszélés-, tanácskozás vagy értekezlet jellegű alkalmakon a meghívottakat illeti meg részvételi jog.

9.2. Véleménynyilvánítási és javaslattételi jog:

Javaslattételi jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatos bármely kérdésben az intézmény valamennyi alkalmazottját, a tanulókat, a szülőket és a fenntartó képviselőit. Az elhangzott véleményt és javaslatot a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a döntés meghozatala után közölnie kell.

9.3. Egyetértési jog:

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség azzal ténylegesen egyetért.

9.4. Döntési jog:

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 % + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

9.5. Az intézményi közösségek munkájának koordinálása, a kapcsolattartás elvei:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét –a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével –az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formáit a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

10. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közösségek

Az alapító okiratban megfogalmazott feladatok végzése az intézményben több közösség együttműködése révén valósul meg. Ezen közösségek közül vannak belső közösségek, amelyek tagjait jogviszony köti az intézményhez, és vannak külső közösségek, amelyek önként vállalt felelősséggel kapcsolódnak be –különböző mértékben –az intézmény munkájába.

10.1. Az intézmény belső közösségei:

10.1.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény legtagabb belső közössége. Tagjai az intézménnyel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló alkalmazottak. Az alkalmazottak munkaviszony létesítésénél, a munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben, és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatosan irányadó dokumentumok

- Munka törvénykönyve
- A Nkt
- A Rkt
- a Helyi Pedagógiai Program
- a SZMSZ
- a pedagógusok Etikai kódexe
- a Házi rend

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül

sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Református köznevelési intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek

10.1.2. A nevelőtestület

10.1.2.1. A nevelőtestület jogállása

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó közössége. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,

valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt és a Rkt-ben meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény életét érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése és elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók meghatározott fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátása

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag –bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az intézmény egyéb közösségeire.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

10.1.3. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, véleményezési, javaslatételi és döntési jogainak gyakorlására, valamint tájékozáscéljából rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

10.1.3. Rendes értekezletek:

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- alakuló és tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- havi nevelőtestületi értekezlet

Azon nevelőtestületi értekezletekről, amelyeken nincs, nevelőtestületi döntést igénylő napirendi pont feljegyzést kell készíteni. A döntést igénylő napirendi ponttal rendelkező nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezletek feljegyzéseit és jegyzőkönyveit a kijelölt iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető,

és a két kijelölt hitelesítő írja alá.

10.1.4. Rendkívüli értekezletek:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze indokolt esetben, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20 %-a, vagy az igazgató szükségesnek látja.

10.1.5. A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással, és abszolút szótöbbséggel hozza (jelenlévők 50 % + 1 fő). **Személyi ügyekben, vagy a nevelőtestület 20 %-ának kérésére titkos szavazásnak van helye. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszedő és szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.** Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

10.1.6. Titoktartási köteleesség:

Titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a nevelőtestület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és köteleessége. Indokolt esetben a nevelőtestület rögzíti, hogy a határozatot vagy döntést milyen körben kell nyilvánosságra hozni.

10.1.7. A nevelőtestület döntéseinek, határozatainak végrehajtása:

A nevelőtestület döntéseinek és határozatainak végrehajtásáról és a végrehajtás határidejéről a határozatnak rendelkeznie kell. Ellenkező esetben a végrehajtásért az igazgató felelős az általa meghatározott határidőig.

10.1.8. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag–bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy az intézmény egyéb közösségeire.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek beszámolni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a SZMSZ és Házirend elfogadásánál.

10.2. A nevelők szakmai munkaközössége

Az intézményben szaktárgyi vagy szaktárgycsoporti munkaközösségek valamint funkcionális munkaközösségek alakulhatnak. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, végrehajtásához és ellenőrzéséhez.

Az intézményben az alábbi **szakmai munkaközösségek** működnek

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

A szakmai munkaközösség élén munkaközösség-vezető áll, akit a nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörét figyelembe véve az igazgató bíz meg.

10.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő-oktató, munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák (osztályozó-, javító-, vizsgái) tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, **tanévre, nevelési évre szóló munkaterv** szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek és az intézményvezetés **évente értékeli** a szakmai munkát. A munkaközösség-vezető irányításával történik a szertárak gondozása. A szertárfelelős kiválasztása a munkaközösség tagjai közül történik.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja –és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra–az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására

10.2.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködésének koordinációjának elsődleges színtere az intézmény szakmai vezetőségének értekezlete. A munkaközösségek éves munkatervükben rögzítik az együttműködés formáit és rendjét

10.2.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai, munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület (nevelőtestület) tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

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

11. Az intézmény közösségei, kapcsolattartási formák és rendje

11.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola pedagógusai, dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

11.2. Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége

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

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

Javaslattevési és véleményezési joga van:

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

- az alkalmazottak továbbképzési terveivel kapcsolatosan.

Egyetértési joga van:

- a jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Kapcsolattartási rend:

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

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

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

11.3. A szülők közössége

11.3.1. A szülői szervezetek

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik:

Petőfi Sándor Református Általános Iskola Szülői Munkaközössége

Az osztályok szülői munkaközösségeit, az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az iskolai szülői munkaközösség az intézmény nevelőmunkájának, és egyéb tevékenységeinek támogatására szerveződő tanácskozó és javaslattevő testület, amely az osztály szülői képviselőinek 2-2 tagja alkot.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az iskola igazgatójának **tanévenként legalább**

2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösség munkáját a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.

Döntési, véleményezési, egyetértési jogok, amelyek az iskolai szülői szervezetet megilletik

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kapcsolattartási rend:

- Egy osztály tanulóinak szülői munkaközösségével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. E kapcsolattartás biztosítja, hogy a szülők folyamatosan tájékozódjanak az osztály életéről.
- A szülői munkaközösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, észrevételeit a szülői szervezet elnöke vagy helyettese juttatja el az intézmény vezetőségéhez. (válaszadás és intézkedés 30 napon belül).
- Az iskolai szülői munkaközösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban – tanévenként legalább két-három alkalommal – hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- Az iskolai szülői munkaközösség elnöke, helyettesei közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel.

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

A szülői munkaközösség vezetőjének jogában áll a nevelőtestületi ülésen részt venni,

amennyiben olyan pontok tárgyalásáról van szó, hogy azt véleményezni szükséges.

A szülői munkaközösség az SZMSZ és Házi rend elfogadásakor, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.

A szülői munkaközösség véleményét be kell szerezni a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

Ha a szülői munkaközösség az iskola működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, 8 napon belül intézkedni kell.

11.4. Az iskolaszék

Az iskolában nem alakult iskolaszék. A szülők jogait az iskolai szülői szervezetek érvényesítik.

11.5. Az intézményi tanács

Az Nkt.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.

11.6. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból **tisztségviselőket** (diákpresbitereket) választ, akik küldötként vesznek részt az iskola diák-önkormányzati jogkörrel felruházott Kisdiákok Presbitériuma munkájában.

11.7. Az iskolai diákönkormányzat

A diákpresbitérium szervezete és működése

A diákok közösségi életük szervezésére és érdekeik képviselésére diákpresbitériumot hoznak létre. Az osztálypresbitérium 3-5 főből áll, az osztály létszámától függően. Tagjait nyílt jelölés után titkos szavazással az osztályközösség választja meg. A presbiterek közül hasonló módon kerül megválasztásra a két osztálypresbiter, akik képviselik az osztályt az iskolapresbitériumban.

A presbitériumok irányítják a közösségi élet szervezését osztály-, és iskolai szinten, segítenek az osztályfőnököknek és az intézmény vezetőinek az osztállyal és az iskolával kapcsolatos, a diákokat érintő problémák megoldásában.

Az osztálypresbitérium munkáját az osztályfőnök irányítja, az iskolapresbitérium munkáját, a presbitérium véleményének meghallgatása után az igazgató által megbízott pedagógus vagy pedagógusok segíti. A diákpresbitérium a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és munkaterv szerint működik.

11.7.1. A diákpresbitérium működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákpresbitérium működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény biztosítja a diákpresbitériumnak a működésükhöz szükséges feltételeket:

- a diákpresbitériumok munkáját segítő pedagógusokat
- a diákpresbitériumok megbeszéléseik és programjaik számára szabadon használhatják az intézmény termeit, eszközeit és berendezéseit, előzetes bejelentési kötelezettség mellett
- az intézmény a diákpresbitériumok számára éves költségvetésébe tervezetten működési támogatást különít el. A működési támogatás felhasználásáról a diákpresbitériumnak be kell számolnia.

Az iskolai diákönkormányzat (KDP) a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik:

- *az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;*
- *a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;*
- *a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, módosításakor*

- *tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél;*
- *a könyvtár, sportlétesítmények használati rendjének kialakításánál.*
- *az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor;*
- *a házirend elfogadásakor és módosításakor;*
- *a szociális juttatások elveinek meghatározásakor*
- *az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.*

Döntési jogköre kiterjed:

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

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

11.7.2. A diákönkormányzat és az iskola vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Diák küldöttgyűlés

Az intézmény egészét érintő diák küldöttgyűlést évente legalább egy alkalommal kell tartani. Ennek formájáról az iskolapresbitérium dönt. A diákközgyűlésen a diákpresbitérium és az intézmény igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A tanulók az elhangzottakról véleményt nyilváníthatnak és kérdést tehetnek fel az intézmény életével, problémáikkal kapcsolatban.

Diákközgyűlés

A diákközgyűlés az intézmény tanulóinak legmagasabb szintű tájékozódó-tájékoztató fóruma, amelyen a tanulók teljes közössége részt vesz. Diákközgyűlést legalább tanévenként kétféleképpen kell tartani. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlések időpontját az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell. Rendkívüli esetben diákközgyűlést az igazgató, vagy az igazgató egyetértésével a diákpresbitérium hívhat össze.

11.8. A szülők tájékoztatásának formái

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

Szóbeli tájékoztatás	Írásbeli tájékoztatás
<p>Szülői értekezletek:</p> <ul style="list-style-type: none">• tanévenként, nevelési évenként 3 szülői értekezlet (munkaterv szerint)• rendkívüli szülői értekezlet• bemutatkozó szülői értekezlet az iskolában (1. és 5. évf. osztályaiban)• ünnepélyes szülői értekezlet• rétegszülői értekezlet <p>Fogadóórák:</p> <ul style="list-style-type: none">• rendes fogadóóra a munkatervben rögzített időpontokban• behívásos fogadóóra az iskolában• az intézmény vezetőségének fogadóórái• a szülői szervezetek fogadóórája <p>Nyílt tanítási órák</p> <ul style="list-style-type: none">• alsó és felső tagozatban az éves munkaterv szerint• A leendő első évfolyam szüleinek <p>Családlátogatások:</p> <ul style="list-style-type: none">• Osztályfőnök és ifjúságvédelmi felelős a tanulók esetében fellépő problémák megoldására.	<p>Tájékoztató füzet</p> <ul style="list-style-type: none">• Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.• Tájékoztató az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről. <p>Írásos szülői tájékoztató</p> <ul style="list-style-type: none">• A tanév eseményeiről, programjairól (iskolában) <p>Honlapunk</p> <ul style="list-style-type: none">• www.petofirefi.tirek.hu <p>E-mail címünk</p> <ul style="list-style-type: none">• petofirefi@gmail.com <p>Hirdetőtábla a szülői várókban</p> <ul style="list-style-type: none">• aktuális hirdetések• tájékoztatás programokról,• tanulmányi versenyek eredményeiről,• a szülők körében végzett kérdőíves felmérések értékeléseiről• térítési díjakról, étkezésről <p>Meghívók</p> <ul style="list-style-type: none">• iskolai rendezvényekre,• szülői szervezeti ülésekre

11.9. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

11.9.1. Hagyományos kapcsolattartási formák

A tantestületben, nevelőtestületben, összdolgozói körben:

- tanévnyitó értekezlet;
- karácsony: közös ünnepi vacsora, hangverseny, ajándékozás, nyugdíjasaink meghívása;
- pedagógusnap: közös ünneplés;
- évzárás: tanévzáró értekezlet, tantestületi kirándulás;
- a vezetői testület havonkénti ülésai;
- csoportos kulturális és szabadidős programok.

A tantestület a tanulókkal együtt:

- tanévnyitó ünnepi istentisztelet;
- templomi bizonyoságtétel;
- ünnepi alkalmak: egyházi ünnepek, farsang, iskolanapok, gyermeknap, ballagás, világnapok megünneplése, verseny-győztesek jutalmazása és fogadása;
- a diák-önkormányzati (KDP) munkacsoportok működése;
- ünnepélyes tanévzáró istentisztelet;
- szabadidős programok, kirándulások, erdei iskolák.

A tantestület a szülőkkel együtt:

- az iskolában a szülői szervezet működése;
- alapítvány működése;
- nyílt tanítási órák, foglalkozások szervezése;
- alapítványi rendezvények szervezése
- szülői találkozó az Ige tükrében

Iskola és az óvodák közötti kapcsolattartás

- szülői értekezletek az iskolába készülő gyermekek szülei részére
- REFISKOLABETEKINTŐ foglalkozások az iskolában
- szakmai napok, pedagógiai rendezvények.

11.9.2. A belső kommunikáció formái

Írott:

- előzetes anyagok a vezetői testület ülésére minden pedagógusnak és dolgozónak;
- feljegyzések, ajánlások;
- hirdetőtábla a tanáriban;
- üzenő- és információs táblák a testületek, szervezetek számára;
- üzenő- és információs táblák, faliújságok a tanulók részére;
- minőségfejlesztési kérdőívek és interjúk;
- írásbeli tájékoztató minden szülőnek az iskola éves programjairól;
- e-mail kapcsolat: elektronikus levelezés, üzenetek.

Szóbeli:

- megbeszélések (szakmai, kötetlen, munkaközösségi, team)
- összejövetelek, közös ünnepek;
- nyílt napok;
- értekezletek, megbeszélések.

11.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolai munka megfelelő szintű szakmai irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Tiszáninneri Református Egyházkerület Püspöki Hivatala (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)
- Magyarországi Református Egyház Zsinata, Oktatási Főosztály, Budapest, Abonyi u. 21.
- B-A-Z. Megyei Kormányhivatal (3525 Miskolc, Városház tér 1. sz.)
- Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal (3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5. sz.)
- Sátoraljaújhely Város Polgármesteri Hivatala (3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5. sz.)
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Sátoraljaújhelyi Tankerülete, (3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.)
- Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Abonyi u. 21.)

- Tiszáninneri Református Egyházkerület Pedagógiai Szakszolgálat, (Miskolc, Fűzes út 27.)
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.)
- A Fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület területén működő oktatási intézmények:
 - Lévény József Református Gimnázium és Diákotthon, Miskolc
 - Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Diákotthona és Általános Iskolája, Sárospatak
 - Vay Miklós Szakképző Iskola Sárospatak
 - Sárospataki Református Teológiai Akadémia, Sárospatak
 - Jókai Mór Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Miskolc
 - Dr. Enyedy Andor Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde, Mezőcsát
 - Átányi Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Átány
 - Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Miskolc
 - Balázs Győző Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű, Egységes Művészeti Általános, Szak- és Középfokú Művészetoktatási Intézmény, Miskolc
 - Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda, Miskolc-Szirma
 - Pitypalatty-völgyi Református Általános Iskola, Parasznya
 - Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola Felsőzsolca
 - Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola, Tiszakeszi
 - Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Dédestapolcsány
 - Tompa Mihály Református Általános Iskola, Kazincbarcika
 - Helyi állami fenntartású oktatási intézmények vezetői és tantestületei

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres

munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató **Fejes István Alapítvány Kuratóriuma**
- ACSI Nemzetközi Keresztyén Alapítvány (Budapest, Óhuta u. 148.)
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - **Kossuth Lajos Művelődési Központ** 3980 Sátoraljaújhely, Színház köz 4.
 - **Városi Könyvtár** 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György út 8.
 - **Kazinczy Ferenc Múzeum** 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György út 11.
 - **A Magyar Nyelv Múzeuma** 3980 Sátoraljaújhely-Széphalom Kazinczy u. 275

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

- Sátoraljaújhelyi Református Egyházközség
- Római Katolikus Egyház
- Görög Katolikus Egyház

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

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

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, 3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 10.
- Polgármesteri Hivatal Sátoraljaújhely
- Gyámhivatal Sátoraljaújhely
- Tiszáninneri Református Egyházkerület Pedagógiai Szakszolgálat Miskolc, Füzes út 27.
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet

A munkakapcsolat felügyeletéért ifjúságvédelmi felelős és az igazgatóhelyettes, a felelősök.

Együttműködési kapcsolat az alábbi intézményekkel:

- Iskoláink körzetének oktatási intézményei: óvodák, általános és középiskolák;
- **Lavotta János Művészeti Iskola**
- **Bokréta Művészeti Iskola**
- Magyarország református oktatási intézményei
- Városi Sportcsarnok
- Városi uszoda

Kapcsolattartók: az igazgató, igazgatóhelyettes

A külső kapcsolatok formája és módja

- közös értekezletek
- szakmai előadások,
- módszertani bemutatók,
- intézményi látogatások,
- konferenciák,
- hivatalos ügyintézés

11.10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása

A tanulók, rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény igazgatója a fenntartó segítségével szervezi meg.

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

- Iskolavédőnő, iskolaorvos
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Iskolafogászati rendelő

A kapcsolattartásért igazgatóhelyettes és az iskolatitkár felelős.

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

(az időpontok egyeztetése a kijelölt egészségügyi intézménnyel, megállapodás szerint)

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak, az óvodás gyermekeknek az iskolavédőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény **nevelői felügyeletet** biztosít.

Iskolavédőnő és iskolaorvos segíti az intézmény egészségvédelmi feladatainak ellátását. Az intézményben elvégzett szűrővizsgálatokat az adott órát, csoportfoglalkozást tartó tanító, illetve szaktanár felügyeli.

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

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

12.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

12.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem

igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

12.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

12.2.1 Országos és megyei versenyek előtt – a verseny napjain kívül – megyei versenyek előtt két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

12.2. 2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

12.2.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

12.2.4. A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 12.2.1. – 12.2.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

12.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

12.4. A szülők tájékoztatása

A szülők tájékoztatása, értesítése a tanuló mulasztásával kapcsolatban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

12.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai:

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességhez követo 30 napon belül

történik meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése,

értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,*
- b) szigorú megrovás,*
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,*
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,*
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,*
- f) kizárás az iskolából.*

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

Kizárás az iskolából illetve az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.

A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a

nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát, kollégiumot kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

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

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi

eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

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

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelesség megjelölését, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a

tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,*
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,*
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,*
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy*
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.*

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, a tanulónak illetve a szülőnek.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi

tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

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 eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

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

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

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, az iskola igazgatója. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a Tiszánineni Református Egyházkerület.

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

kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

12.5.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő, fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- *az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- *a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*

- *az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- *az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- *az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- *a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- *az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- *ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti*
- *az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
- *az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
- *az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*
- *az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.*
- *a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni*

12.6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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

A tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola, a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolában a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

13.1. Az iskolai könyvtár feladata

A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

13.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- *előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt*
- *közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,*
- *megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,*
- *folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,*
- *követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,*
- *követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- *az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*

- *a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

13.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- *az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni*
- *a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni*
- *az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni*

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- *szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),*
- *tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,*
- *információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,*
- *lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,*
- *tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.*
- *más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása*
- *könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása*
- *nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése*
- *tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról*

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók

felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

13.4. Az iskolai könyvtár alapidokumentumai:

13.4.1. Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény*
- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- **1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat**

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. *Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.*
2. *Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.*

4. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 2013/14-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *2014. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám Aláírás

osztály



A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- *listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

6. Kártérítés

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

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- *a második év végére legfeljebb 50 %-os*

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

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

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

13.4.2. Gyűjtőköri szabályzat

A Petőfi Sándor Református Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolán belüli tényezők:

- **Az iskola tanulói összetétele.**
- **A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.**
- **Az iskola nevelési és oktatási céljai.**

- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli tényezők:

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

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

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

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

Kézikönyvtári állomány:

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

Ismeretközlő irodalom:

- Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

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

Pedagógiai Gyűjtemény:

- Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
 - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
 - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
 - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok

megvalósításához szükséges szakirodalom.

- Az iskola hit-életéhez kapcsolódó kiadványok, tanulmányok, szépirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

- Válogatva gyűjtendőek a következők:
 - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
 - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
 - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

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

13.4.3. Könyvtárhasználati szabályzat

13.4.3.1. A könyvtár használóinak köre

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

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus,

megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

13.4.3.2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoportos használat*

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 15 munkanap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb 15 munkanapra. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű

dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>kedd</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>szerda</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>csütörtök</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>péntek</i>	<i>12.00 – 14.00</i>

Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

13.4.4. Katalógusszerkesztési szabályzat

13.4.4.1.A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai

leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szerzőségi közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret*
 - *sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- *a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)*
- *cím szerinti melléktétel*
- *közreműködői melléktétel*
- *tárgyi melléktétel*

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv*

Formája szerint:

13.4.5. Munkaköri leírás a könyvtáros részére

Közvetlen felettese: *az igazgató*

Kinevezése: *munkaszerződése szerint*

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,*
- *folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással (EXCEL) kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:*
 - *a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,*
 - *az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet*
- *azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,*

- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)*
- *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
- *minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
- *minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
- *biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*

14. Adatkezelési szabályzat

1.1 A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.2 Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

1.2. 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.

1.3. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

1.5. 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 pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

1.6. A gyermek, 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, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel 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 gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra 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.

1.7. A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és 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, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

1.8. 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.

2. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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.

2.1. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2.2. 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 gyermek, 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.

2.3. Az intézmény a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola egészségügyi célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

2.4. A közoktatási törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

2.5. A pedagógus -az intézményvezető 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

14.1. Iratkezelési szabályzat

Iratkezelés

1. Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

1.1. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

1.2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

1.3. Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven- kell iktatni és tárgymutatózni.

1.4. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

1.5. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

1.6. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

- aa)* nevét,
- ab)* székhelyét,
- b)* az iktatószámot,
- c)* az ügyintéző megnevezését,
- d)* az ügyintézés helyét és idejét,
- e)* az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f)* a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2.1. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 1 bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a)* a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b)* amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c)* a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d)* az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

2.2. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

2.3. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

2.4. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

14.2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

14.2.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt 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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. 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 (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

14.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásait, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

15. Az intézmény hitéleti tevékenysége

Az intézmény református keresztyén elkötelezettsége indokoltá és természetessé teszi, hogy nevelési rendjében kitüntetett szerepet kapjon a tanulók hitének, lelki életének gondozása.

15.1. A keresztyén nevelés kiemelt helye a Pedagógiai Programban

A fentiekre tekintettel a Helyi Pedagógiai Programban kiemelt célként fogalmazódott meg a keresztyén nevelés, melyet az intézmény a családdal és a gyülekezetekkel közösen igyekszik végezni. A keresztyén pedagógiai szemlélet kell, hogy tükröződjön az intézmény egyéb dokumentumaiban is.

15.2. Rendszeres hitéleti alkalmak

A tanév rendjébe iktatott intézményi jeles alkalmak istentiszteleti keretek közt zajlanak. Ilyenek:

- tanévnyitó-, tanévzáró ünnepi istentisztelet
- ballagás
- egyházi ünnepek

Csendesnapok

A tanév során három alkalommal tartunk csendesnapot

- az advent-karácsonyi időszakban
- a húsvéti időszakban
- pünkösd előtt

A csendesnapon vendég szolgálattevők vagy az iskolalelkész szolgál.

Fentiekén kívül az iskolaközösség bármely köre kezdeményezhet rendkívüli vagy rendszeres hitéleti programot. A kezdeményezést az intézményünk iskolalelkészével egyeztetni kell. Az iskolai hitélet szervezése és vezetése elsősorban a hitoktatók feladata, de szükséges tudni ugyanakkor, hogy a tanulók hitének gondozása, megerősítése az intézmény valamennyi pedagógusának és dolgozójának lehetősége és felelőssége.

16. Záró rendelkezések

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

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

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

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


Kelt: Sátoraljaújhely, 2022. év június hónap 24. nap


.....

a szülői szervezet elnöke


.....
(Igazgató)




.....
a diákönkormányzat vezetője