

Intézmény neve: **Kálvin Téri Református
Általános Iskola**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és
Működési Szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 2112 Veresegyház, Kálvin tér 2.

Intézmény OM-azonosítója: 200950

Intézmény fenntartója: Veresegyházi Református
Egyházközség

Intézmény vezetője: Fukász Lászlóné

Intézményi jelkép:



Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	6
2	AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE	6
3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	7
3.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	8
3.3	Az intézményi étkeztetés biztosítása.....	8
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4.1	A fenntartó testület	8
4.2	Igazgatótanács.....	8
4.3	A köznevelési intézmény vezetője	9
4.4	Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	11
4.5	Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.6	Az intézmény vezetősége	12
4.7	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
5	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	15
5.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
5.2	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
5.3	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
6	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	19

6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	19
6.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	19
6.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	21
6.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	22
6.5	A munkaköri leírás.....	23
6.6	Munkaköri leírás-minták.....	23
6.7	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	46
6.8	Az osztályozó vizsga rendje.....	47
6.9	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	47
6.10	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	48
6.11	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	49
6.12	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	49
6.13	A mindennapos testnevelés szervezése.....	50
6.14	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	50
7	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	53
7.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	53
7.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	54
7.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	55
7.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	56
8	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	57
8.1	Az iskolaközösség.....	57
8.2	A munkavállalói közösség.....	58
8.3	A szülői munkaközösség.....	58
8.4	Az intézményi tanács.....	59
8.5	A diákpresbitérium.....	59
8.6	Az iskolai sportkör.....	60

8.7	Az osztályközösségek	60
8.8	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	61
8.9	A külső kapcsolatok rendszere és formája	62
9	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	64
9.1	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	64
9.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	65
9.3	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	66
9.4	Kártérítési kötelezettség	67
10	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	67
10.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	67
10.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	67
10.3	Iskolai szintű hagyományos rendezvények.....	68
10.4	A hagyományápolás külső megjelenési formái	68
11	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	69
12	A KÖNYVTÁRI SZMSZ MELLÉKLETEI	73
12.1	Melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat	73
12.2	Melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat	79
12.3	Melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása	81
12.4	Melléklet: Tankönyvtári Szabályzat	82
12.5	Melléklet: A katalógus szerkesztés szabályai	84
13	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK).....	85

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A **szervezeti és működési szabályzat célja**, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A **szervezeti és működési szabályzat tartalma** nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvény és módosításai
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet és módosítása
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet – a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, továbbá kiegészítések és korrekciók:
 - 23/2013. (III. 29.) számú EMMI rendelet – a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
 - 6/2014. (I. 29.) számú EMMI rendelet – az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- a szakfeladat-rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A **szervezeti és működési szabályzat** hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A **szervezeti és működési szabályzat** előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **Veresegyházi Református Egyházközség Presbitériuma** hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2 Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
855100	Sport, szabadidős képzés
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskola tanulószobai nevelése

5629	Egyéb vendéglátás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
68	Ingatlanügylek
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9101	Könyvtári tevékenység
9312	Sporttevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diák-sport-tevékenység és támogatása

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Veresegyházi Református Egyházközség Presbitériuma által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér-gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező régi épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Veresegyházi Református Egyházközség gyakorolja. Az új épület vonatkozásában Veresegyház Város Önkormányzatával kötött megállapodás szerint használatra az Önkormányzat átadta az Egyházközségnek köznevelési feladatok ellátására. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanokat a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény vezetője és a *gazdaságvezető* látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők (gazdasági vezető, iskolaigazgató) érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény nem működtet saját konyhát. Az étkeztetés helyben történik, ételbeszállítóval kötött megállapodás alapján. Az étkezési térítési díj a szállítóval való megegyezés szerint kerül megállapításra. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak figyelembevételével

4 Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 A fenntartó testület

Az iskolafenntartói jogkört az Egyházközség Presbitériuma, illetőleg két gyűlés közötti időszakban az Igazgatótanács gyakorolja.

Feladatai

Meghatározza az iskola alapfeladatait az érvényes köznevelési törvényekkel összhangban és egyéb speciális feladatait az Igazgatótanáccsal egyetértésben. Gondoskodik az iskola közvetlen bevételeiből nem fedezhető fenntartási költségek előteremtéséről. Jóváhagyja az Igazgatótanács által véleményezett költségvetést. Gondoskodik arról, hogy a kerületben lévő református iskolák igazgatótanácsai között az együttműködés harmonikus legyen. Összehangolja az intézmény működési rendjét a többi egyházkerületben lévő iskolákkal. Biztosítja, hogy az alkalmazottak illetménye elérje az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottak illetményét.

4.2 Igazgatótanács

Az iskolafenntartó egyházközség – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – Igazgatótanácsot hoz létre, mely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat. Az Igazgatótanács

elnökét a fenntartó választja meg 6 évre. Szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Alkalmanként külső szakértőket kérhet fel, a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az Igazgatótanács tagjai

a./ hivatalból:

- a fenntartó egyházközség lelkipásztora
- a fenntartó egyházközség gondnoka
- a fenntartó iskolaügyi szakértője
- az intézmény igazgatója
- az intézmény vallásánára
- az intézmény gazdasági vezetője

b./ választottként 6 évre:

- a fenntartó által delegált 4-8 tag,
- az iskola nevelőtestülete által delegált 1 tag.

A fenntartó a köznevelési intézmény általános (igazgatási, nevelési, valláserkölcsi, stb.) felügyeletét az Igazgatótanács útján látja el.

Az Igazgatótanács hatásköre

Véleményezi és elfogadásra javasolja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, helyi tantervét, zárszámadását és költségvetését és valamennyi, az intézmény működésével kapcsolatos tervezetet, dokumentumot, amely fenntartói egyetértést vagy jóváhagyást igényel. Pedagógus és gazdasági vezető alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – az Igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, illetőleg bízza meg, nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az Igazgatótanács javaslatára

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

Az intézmény vezetőjének megbízása

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára.

A kinevezés 5 tanévre szól. Az 5 éves ciklusok lejártát követően szakértői véleményeket, a nevelőtestületet meghallgatva az igazgatótanács javaslatára a fenntartó megerősíti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.

A kinevezés feltételei:

- református vallás, konfirmáció, egyháztagság,
- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
- vezetésre való alkalmasság.

Igazgatói megbízás legfeljebb egy tanévre adható és egyszer újítható meg.

Igazgatói megbízás esetén el lehet tekinteni az 5 éves szakmai gyakorlat követelményétől.

Az igazgatói kinevezés együtt jár az adott intézményben főállású, határozatlan idejű pedagógusi kinevezéssel.

Az igazgató jogai:

- tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felelőssége, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyarország Alaptörvénye szerint működjék.

Kiadmányozás és képviselő szabályai

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni kell. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok esetében az igazgató egymagában ír alá. Az aláírás mellett körbélyegzőt használ. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **igazgatóhelyettesek**, a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az alsó tagozatos munkaközösség-vezető. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában 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 igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a munkaközösség-vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselését és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- munkaközösségvezetők
- az iskolatitkár.

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.*

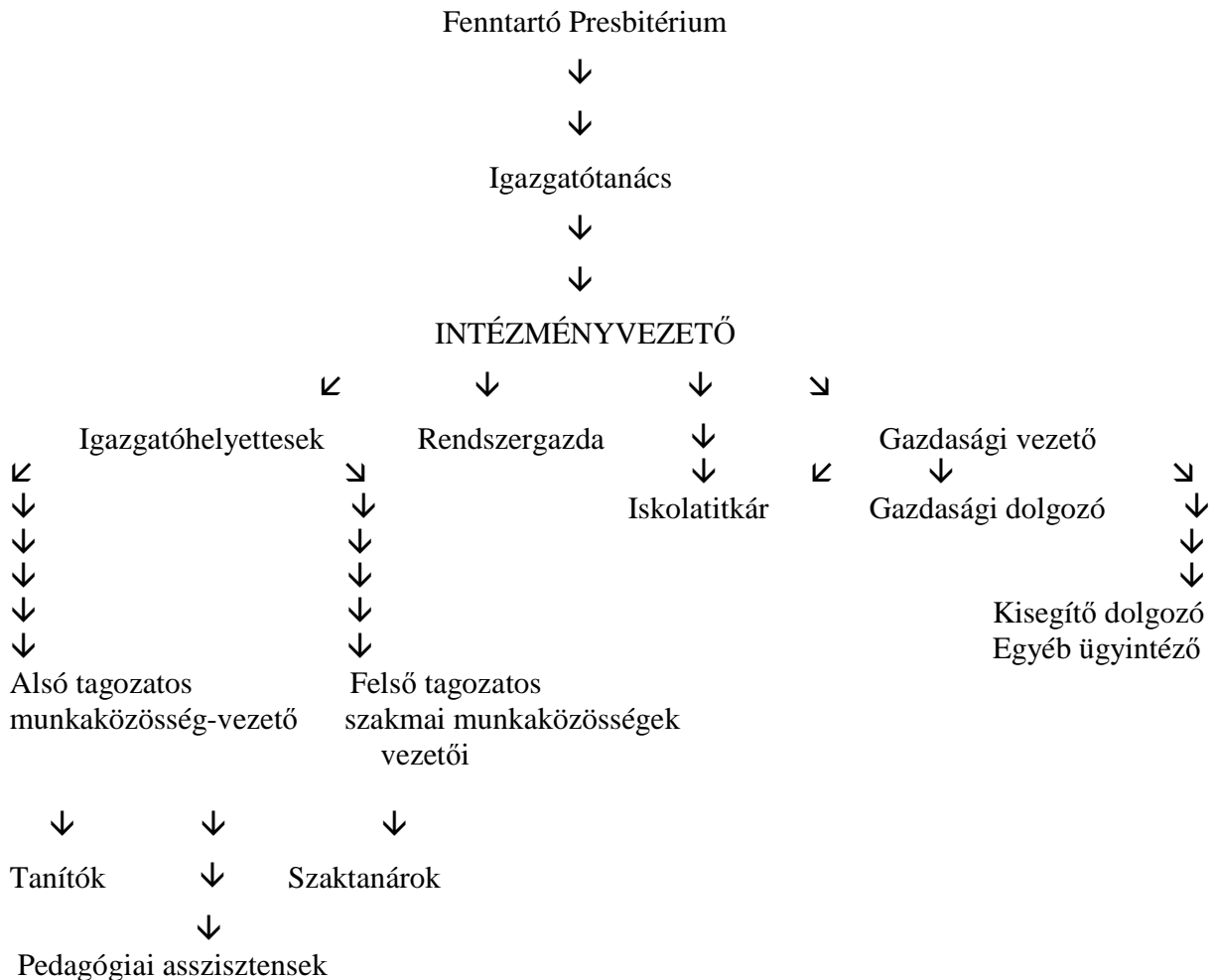
Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel a felsős osztályfőnöki, illetve az alsós munkaközösség-vezető veszi át munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettesek hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése sürgős esetekben a gazdasági dolgozó illetve iskolatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri

leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, - egyeztetve az igazgatóval-, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi *szervezeti diagram* tartalmazza.



4.6 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákpresbitérium vezetőjével. *A diákpresbitériummal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákpresbitérium jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákpresbitérium képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákpresbitérium véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését az Ellenőrzési terv tartalmazza, melyet az igazgató készít el, s felel a hatékony működéséért.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet köteles ellenőrizni. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket saját területükön végezhetik.

Az Igazgatótanács által megbízottak az ellenőrzést az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján végzik.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

A belső ellenőrzés célja:

- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása
- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése

Az iskola az éves munkatervében, egy tanévre megtervezi a szakmai ellenőrzést. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óralátogatásokat, tudás-méréseket, vizsgák szervezését az igazgató rendelheti el a tanulók érdekében - lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt 7 nappal.

Az igazgató, illetve helyettesei jogosultak előzetes bejelentés nélkül órát látogatni illetve ellenőrizni.

Az Igazgatótanács bármilyen témában elrendelhet ellenőrzést vagy vizsgálatot, ilyenkor az Igazgatótanács egy tagja a munkában részt vehet.

A Magyarországi Református Egyház ellenőrzése

Ellenőrző szervek által

- Egyházmegyei Oktatási Bizottság
- Egyházkerületi Oktatási Bizottság
- Zsinat Oktatási Bizottsága

A ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül, a hibák kijavítása az iskola és a fenntartó feladata.
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.
Az iskolai közösséget érintő kérdéseket a tantestület előtt kell megtárgyalni.

5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok 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 kümentumok:

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

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.

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, 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.*

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 diákpresbitérium véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során

feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az 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.

Elektronikusan aláírt irat – az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.

Elektronikus irat – számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus tájékoztatás – olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző elérhetőségéről értesíti a beadványt benyújtót.

Elektronikus visszaigazolás – olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban időszerűvé vált a digitális napló bevezetése, mely elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Alkalmazására a 2014/2015. tanévtől került sor.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola

körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolaittkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az adminisztrációs iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola belső udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6 Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője és 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 helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra 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 *munkaideje* – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – kerül meghatározásra. Az értekezleteket, fogadóórákat általában megbeszélte napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál 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.

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:

32 óra kötött munkaidő

tantárgyfelosztás alapján ellátott kötelező órák – 22-26 óra

elrendelt feladatok – 6-10 óra

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) egyéb pedagógiai célú foglalkozások (szabadfoglalkozások, egyéni tanulás segítése)
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés),
- f) magántanuló felkészítésének segítése,
- g) 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.

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) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákpresbitériumot segítő feladatok ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, tanulói kíséret külső helyszíni foglalkozásokra (uszoda, városi kulturális rendezvények, stb),
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- y) mentorálás – gyakornok szakmai segítése

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági dolgozónak

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől 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 igazgatóhelyettesek is engedélyezhetik.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettesek 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*, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

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 és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 A munkaköri leírás

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.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szervezeti felépítést, a munkamegosztást és a munkaterületek megosztását.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak, valamint egyéb alapvető szabályok előírják a munkaköri leírások kötelező formai tartalmát, melyek a következők:

- a munkakör betöltőjének neve,
- munkaköri beosztás, besorolás,
- a munkavégzés helye,
- a munkakörhöz előírt iskolai, és szakvégtzettség,
- a munkakörhöz kapcsolódó felettesek (függelmi, közvetlen),
- a munkavállaló feladatköre,
- a munkavállaló hatás, és felelősségi köre,
- helyettesítési rend,
- információ-szolgáltatás,
- ellenőrzési tevékenység,
- külső kapcsolatok,
- érvénybelépés időpontja,
- a munkaadó, munkavállaló aláírása,
- a hatályba lépés dátuma.

6.6 Munkaköri leírás-minták

Igazgató

Az igazgató feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy helyi szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,

- a nevelő és oktató munka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás - szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a

- jogszabályok betartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező. Az igazgató feladatainak egy részét a helyetteseivel megosztja.

Az igazgató hatásköre

- elkészíti a tanulócsoporthoz kialakítását, beosztását,
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról,
- engedélyezi a bizonyítványok másolatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását,
- a tanulókat felmenteni egyes tantárgyak gyakorlati oktatása alól.

Az igazgató munkáltatói jogköre

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.
- engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

Irányítja és ellenőrzi

- a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését
- Az igazgató értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és, gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az igazgató felelős az iskolai törzslapok vezetéséért.

Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

- elkészíti az iskola szakmai vezetésével közösen az iskola költségvetését, figyelembe véve a szaktanárok javaslatait, szempontjait.
- ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
- gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

Egyéb feladatok

- naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- az iskolai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.
- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Az igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákpresbitériumot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, iskolatitkár)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok – iskolatitkárrel együtt).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.

Vallástanár

A fenntartó gyülekezet lelkipásztora, aki egyben a vallástanár felügyeli, segíti és irányítja az intézmény református szellemiségének, lelkiségének fejlődését, melynek végső és legfontosabb

célja a tantestület és – rajtuk keresztül is! – a tanulóifjúság minél teljesebb integrálása a gyülekezetbe.

Ennek érdekében

- szervezi azokat az alkalmakat, eseményeket, amelyek a fentebb megfogalmazott cél megvalósítását elősegítik (bibliaórák, csendes napok, egyéb előadások, klubok, stb...)
- részt vesz a tantestületi értekezleteken, amelyek igei megnyitását ő végzi;
- ellátja az intézményen belül a hitoktatást
- képviseli az intézmény érdekeit külföldi gyülekezeti kapcsolattartások terén;
- pályázatokat készít, illetve készíttet olyan területeken, ahol anyagi segítséget is lehet szerezni a fentebb körülírt célok megvalósításához.

A vallástanár feladata:

- megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az iskolában,
- a hitéleti nevelési program elkészítése, megvalósítása,
- a tanulók felekezeti hovatartozásának megfelelő vallásoktatás szervezésének segítése
- az iskolában folyó lelki gondozás,
- a diákok, tanárok, iskolai munkatársak között folyó diakóniai és missziói munka,
- az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása,
- a vallási ismeretek tantárgy tárgyi és pedagógiai feltételeinek (technikai eszközök, szakkönyvek, térképek) eszközjegyzékének feltérképezése,
- az iskolai csendes napok szervezésének irányítása,
- gondoskodás az iskolai és a fakultatív bibliaórák, imaórák és hétfő reggeli áhítatok megtartásáról, a szociális problémákra megoldás keresése, gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről,
- a szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás,
- kapcsolattartás a Református Pedagógiai Intézettel
- a továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közletről a nevelőtestület tájékoztatása,
- közreműködés a fegyelmi bizottságban.

Gazdasági vezető

Az intézmény gazdasági vezetője figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát és részt vesz a hatékony működtetésében, gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről. Gondoskodik az intézmény vagyonának védelméről és gyarapításáról.

Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető és elhatárolható legyen.

Feladatkörének részletes leírása:

- kidolgozza az intézményre vonatkozó kötelező szabályzatokat, felelős ezek meglétéért és naprakészen tartásáért,
- felügyeli a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét,
- felügyeli a negyedéves és éves zárási munkák időbeni elkészítését,
- felügyeli az éves beszámoló mérleg és eredmény-kimutatás időbeni elkészítését,
- gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az intézményi vagyon védelmét,
- felügyeli a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be,
- véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását,
- az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekét sérti,
- ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőket megőrizték,
- figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásának felhasználását, a bérigazgatást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének,
- megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást a számlákban érvényesítetteknek és a felhasználás valós igényeinek figyelembe vételével,
- a kiegyenlítés előtt ellenőrizteti az intézményhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség és számviteli rend szempontjából,
- ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását,
- ellenőrzi az intézmény raktározási tevékenységét, valamint javaslatot tesz az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatok hatékonyságának növelésére,
- az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról,
- segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,
- felügyeli az intézmény éves költségvetésének az összeállítását és annak végrehajtását,
- biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását,
- felügyeli a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet,
- felügyeli, hogy az intézmény az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre, valamint az intézmény dolgozói részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek,

- a kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról,
- megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön,
- megszervezi, hogy az intézmény működése – ezen belül az egyes részlegek bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen,
- megszervezi és ellenőrzi az intézmény leltározását,

Közreműködik:

- az energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában,
- szállítási szerződések megkötésében,
- selejtezési javaslat kidolgozásában, részt vesz a selejtezés folyamat kialakításában, és szakmailag segíti az ezzel kapcsolatos munkát,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak,
- rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről.

Hatásköre:

a.) Javaslattételi hatásköre kettős:

- egyrészt javaslatot előterjesztő, másrészt pedig az irányítása alá tartozó munkaszervezetben, területen az elfogadott javaslat végrehajtója.

A gazdasági vezető javaslatot tesz:

- belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra
- változások folyamatos nyilvántartására
- gazdasági események számviteli követésére,
- havi, negyedéves, és éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására,
- havi zárásra és főkönyvi feladásra,
- házi pénztárkeret megállapítására,
- helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
- az intézmény által foglalkoztatott magánszemélyek igazolt, ellenőrzött követeléseinek pénzügyi rendezésére,
- az adók levonására
- adatszolgáltatás teljesítésére,
- beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

b.) Véleményező hatásköre:

- a dolgozók közösségével együtt érvényesül.

c.) Döntési hatásköre: Az alábbi kérdésekben dönthet:

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével, nyilvántartásával kapcsolatban,
- szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében,
- az intézményi pénztár működtetése ügyében,
- bérekkel kapcsolatos ügyekben, az intézményvezetővel egyeztetve,
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében, határozat alapján történő végrehajtásban
- költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése ügyében.

Információt szolgáltat

- a felettese utasítása szerint.

Ellenőrzi:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó szabályok megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

FELELŐS:

- ❖ az intézményi vagyon védelméért, annak rendeltetésszerű felhasználásáért,
- ❖ az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
 - az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
- ❖ a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- ❖ az anyag- és eszköznyilvántartásért,
- ❖ a létszám- és bér-gazdálkodásért: figyelemmel a fenntartó által engedélyezett létszámra, törvényben előírt bér-megállapításra,

A vezetője (igazgatója) által kijelölt, munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos, feladatokat ellátja.

Gazdasági ügyintéző**Feladatkörének részletes leírása:****Kidolgozza**

- a belső szabályozó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét,

- határidőre elkészíti a negyedéves és éves zárási munkákat,
- határidőre elkészíti az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást,
- érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéshez kapcsolódó kötelezettségek, igénylések nyilvántartását, és ezeket pénzügyileg rendezzi.
- a helyiségek és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását.

Közreműködik:

- az energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
- a számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a mindenkorai számviteli törvény érvényesítése által,
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,

Hatásköre:

a.) Javaslattételi hatáskör: javaslatot előterjesztő

A gazdasági ügyintéző javaslatot tesz:

- belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra
- változások folyamatos nyilvántartására
- gazdasági események számviteli követésére,
- havi, negyedéves, és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámoló, mérleg, eredmény-kimutatás
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására,
- havi zárásra és főkönyvi feladásra,
- házi pénztárkeret megállapítására, a házipénztár felügyelete
- helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
- az intézmény által foglalkoztatott magánszemélyek igazolt, ellenőrzött követeléseinek pénzügyi rendezésére,
- az adók levonására
- adatszolgáltatás teljesítésére,
- beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

b.) Véleményező hatásköre: a dolgozók közösségével együtt érvényesül.

Információt szolgáltat

- a felettese utasítása szerint.

Ellenőrzi:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,

- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok, határidők megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,

FELELŐS:

- ❖ a jogszabályi, a hatósági, és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
- ❖ az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
 - az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
- ❖ a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- ❖ az anyag- és eszköznyilvántartásért,
- ❖ a gazdálkodási- és pénzügyi tervek határidőre történő elkészítéséért,
- ❖ a számfejtés, könyvelés és házipénztár naprakészségéért,
- ❖ a létszám- és bér-gazdálkodásért: figyelemmel a fenntartó által engedélyezett létszámra, törvényben előírt bér-megállapításra, valamint **e területre vonatkozó naprakész jogszabályismeretéért.**
- ❖ félévi és éves beszámoló határidőre történő elkészítéséért
- ❖ az alkalmazottak részére az illetmény, megbízási díjak számfejtéséért, utalásáért, kifizetéséért, járulékok határidőre történő elutalásáért.
- ❖ az egyéb juttatások rendjének kidolgozásáért, annak megvalósításáért
- ❖ jogviszony létesítéssel és megszüntetéssel járó teendők végzéséért: munkaszerződések gondos és határidőre történő előkészítése, igazolások kiadása, vezetése,
- ❖ felelőssége kiterjed továbbá a teljes munkakörére és tevékenységére.

A vezetője által kijelölt, munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos, feladatokat határidőre és pontosan ellátja, felel azok helyességéért.

Munkaközösség-vezető

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,

- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai

- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- Iratsejtezés
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése,
- Leltározás.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az Igazgató megbízása alapján.

Pedagógus – általános munkaköri leírás

A pedagógus feladatai általában:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b./A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c./Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

- Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákpresbitérium kialakításából,

d./ A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az Igazgatónak

jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át - használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, egyéni tanulás segítése, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

a./ A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.

b./ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

c./ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

d./ Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.

e./ A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.

f./A tanítási órákat, egyéb pedagógiai célú foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

a./ A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.

b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

c./ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.

d./ Minősítse a tanulók tudását.

e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

f./ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

h./ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

i./ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

Munkáját az SZMSZ-ben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

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

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei, keresztyén értékrendje szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség formálását, kialakítását.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatait tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.

- Munkája során különös gondot fordít arra, hogy mindig szem előtt tartsa a helyi tantervben meghatározott követelményeket.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttaozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal.
- Személyi adataiban történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a szekrénykulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A házirend, a etikai kódex betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Munkáját a közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti óráközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Segíti az órák szemléltető anyagának előkészítését.
- Az egyéb pedagógiai célú foglalkozásokon (egyéni tanulás, szabad foglalkozás) az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

- Igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, iskolán kívüli programok, úszás, fogászat, orvosi vizsgálat stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló ellátásáról.
- Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.
- Amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti a pedagógusnak, vagy közvetlen felettesének.
- Foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Igény esetén beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket.
- Szükség esetén segíti az iskolatitkár munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein, hitéleti alkalmain és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyelésiről:
 - az osztályfőnököket
 - a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat
 - az iskolavezetőség tagjait.

A diákpresbitériumot segítő tanár

- Részt vesz a diákpresbitérium ülésein.
- Szervezi és segíti a diákpresbitérium és az iskolavezetés, illetve a diákpresbitérium és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákpresbitérium képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákpresbitérium munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákpresbitérium és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákpresbitérium rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:

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

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát tanítókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, figyelemmel kíséri annak megújítási kötelezettségét
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Iskolatitkár

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkal. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ellátja a telefonügyeletet
- A jogszabályok betűrendes útmutatását, nyilvántartását vezeti,
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja,
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Ellátja a fénymásolási feladatokat.
- Feladata a tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése.
- Számba veszi, nyilvántartja, kezeli az iskolához kapcsolódó audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.

- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Szigorúan őrködik az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmén. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezeléséről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-jéig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Ügyviteli dolgozó

Feladatát az igazgató irányítása alapján végzi.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

- Napközis és menzás tanulók létszámának összesítése, leadása az iskolatitkárnak, konyhának
- Jelenléti ívek, munkaidő - nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése
- Mindkét épületben gondoskodik a raktár rendjéről
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján
- Leltározás segítése
- Egyéb adminisztratív feladatok végzése
- Ellátja a fénymásolási feladatokat
- Átveszi, elhossa a postáról a postai küldeményeket, intézi a levélfeladásokat, postai befizetéseket
- Segíti a tankönyvfelelőst a tankönyvrendelés lebonyolításával kapcsolatos teendők végzésében.
- A gazdasági ügymenet segítése – kimutatások, statisztikák készítése, nyilvántartások vezetése
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Tanév elején kiadja az eszközöket a pedagógusnak, biztosítja, nyilvántartja az átvételt. Tanév végén gondoskodik a visszavételről.
- Az étkezés adatainak nyilvántartását ellenőrzi, előkészíti a díjbeszedést, használja és kezeli az ehhez a tevékenységhez tartozó étkezés-nyilvántartó programot.

A vezetője által kijelölt, munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos, feladatokat határidőre és pontosan ellátja, azokért felel.

Konyhai dolgozó

Feladatait az igazgató és a gazdasági ügyintéző irányítása alapján végzi.

- Elkészíti, kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap, étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemosa, a padlót felmosa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemosa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmosa a használaton kívüli edényeket, stb.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.
- Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Takarító

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként: rendezvények után takarítás.

Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása

- téli - tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítő-szert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Kisegítő-karbantartó

Általános feladatok:

- Karbantartási feladatok elvégzése, meghibásodások javítása
- Munkavégzés során a balesetvédelmi szabályok betartása mellett ésszerűen, takarékosan jár el.
- Feladatellátása részben vezetői utasításra, részben a munkaköri leírásnak megfelelően önálló munkaszervezéssel történik.
- Tevékenységét úgy kell végeznie, hogy szem előtt tartja a gyermeki személyiségjogokat, a keresztyén értékrendet.
- Az évszakoknak és az időjárási viszonyoknak megfelelően a kültéri munkák végzése: fűnyírás, locsolás, levélseprés, hó eltakarítása, járdák, bejáratok jégmentesítése.

Mindennapi munkavégzéshez tartozó feladatok:

- Munkakezdekor a régi épület biztonsági rendszerének kikapcsolása, a régi épület nyitása.
- Az iskola épületéhez tartozó helyiségek, udvar, és eszközök állapotának ellenőrzése, a felmerülő hibák elhárítása, vagy jelzése szakember felé. (régi és új épület)
- A vízvezetékrendszer, a fűtési rendszer ellenőrzése, elektromos hálózat felügyelése, az esetleges hibák feltárása, ha lehetséges megoldása. (régi és új épület)
- Ablakok, ajtók zárainak ellenőrzése. (régi és új épület)
- Gondoskodik az udvar rendezettségéről, gondozza a területet.
- Udvari játékok karbantartása, ellenőrzése a baleset-megelőzés érdekében.
- Gondoskodik a külső lépcsők, a járdák tisztaságáról.
- Télen eltakarítja a havat az iskola bejáratainál, a belső járdákról, valamint az intézmény területéhez tartozó külső járdákról.
- Az új épület körüli frissen telepített növényzet naponkénti locsolása, gondozása.

Alkalmankénti feladatok

- Ha rendezvény van az intézményben, segít az előkészületekben, lebonyolításban, utómunkálatokban.
- Gondoskodik a szeméttárolók heti kiürítéséről.
- Segíti a hulladékgyűjtési akció lebonyolítását őszi és tavaszi időszakokban.

Felelős a számára kiadott eszközökért, anyagokért, karbantartási munkalap vezetéséért.

Kötelessége az intézményi vagyon biztonságára ügyelni, betartani a vagyonvédelmi előírásokat.

A munkavégzés során a kötelező védőeszközöket használja, az intézmény által biztosított egyéni munkaruházatot viseli.

Portás

Naponta végzendő portaszolgálati teendők:

- az intézmény nyitását igazgatói utasítás szerint végzi reggelente, a riasztó berendezést kikapcsolja
- szolgálat felvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- felel az intézménybe történő belépés rendjéért
- a 7⁵⁰ után érkező diákok nevét felírja, és ellenőrző könyvüket elveszi, az osztályfőnöknek átadja
- biztosítja az intézményben folyó munka zavartalanságát, tanórák védelmét, a szülőket útba igazítja, segítséget nyújt.
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- tanórák végeztével felügyeli a hazajárás gyermekek várakozását, rendbontás észlelése esetén szól az ügyeletes pedagógusnak.
- az idegen látogatókat fogadja, és a megfelelő személyt értesíti
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- naponta gondoskodik a mosdókban a kéztörölők, folyékony szappan, WC papír pótlásáról mindkét épületben
- a kijelölt kulcsok kiadásáról nyilvántartást vezet, gondoskodik a kiadásáról és a vissza hozataláról
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak átadja.
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felkapcsolja, ha indokolt
- a többi általa kezelendő világító- és szellőztető berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, mindig látó távolságban marad
- naponta vezeti a tűzjelző naplóját
- napközis és menzás tanulók létszámának összesítése, leadása az iskolatitkárnak, konyhának
- délután gondoskodik az uzsonna eljuttatásáról a napközis csoportokba, illetve a tanulószobára
- záráskor végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-ket, a nyílászárókat, valamint bezárja a tanári előteret, tantermeket (régi és új épületben)
- 21 órakor – amennyiben nem tartózkodik senki az épületben – bezárja az iskolát a zárási utasításnak megfelelően, bekapcsolja a riasztó berendezést. (régi és új épületben)
- mindkét épületben gondoskodik a raktár rendjéről
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján
- leltározás segítése

Őszi - téli – tavaszi nagytakarításban segédkezés

- külső járdák tisztán tartásában besegíteni
- Park gondozása a kijelölt területen

A portai szolgálaton túl felelős:

- az intézmény vagyonának védelméért
- az elektromos árammal való takarékoságért
- az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályainak betartásáért.

A portásfülkében rajta kívül más személy nem tartózkodhat.

A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, a jogos tulajdonosnak visszaadja, az őrzési idő leteltével átadja felettesének.

Könyvtáros tanár

A könyvtáros tanár jogai és kötelezettségei

A könyvtáros-tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység. A könyvtáros-tanár állandó kapcsolatban áll a különböző tantárgyi munkaközösségek vezetőivel.

A könyvtáros-tanár anyagi felelősséggel tartozik a könyvtári vagyonért.

A könyvtáros tanár munkaideje

Munkaideje heti 40 óra az az alábbi megosztásban:

- 32 óra kötött munkaidő, ezen belül
 - 22 óra nyitva tartás és könyvtári órák megtartása,
 - 7 óra feldolgozás zárt ajtók mögött,
 - 3 óra külső kapcsolatok építése, felkészülés az óráira,
- 8 óra kötetlen munkaidő.

A könyvtáros-tanár feladatai

A könyvtáros-tanár

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumok, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását,
- gondoskodik a könyvtár rendjének betartásáról,
- végzi a gyűjtemény feltárását, állománygyarapítást végez és az állományellenőrzéseket naprakészen vezeti
- felel a kötelező könyvtári leltározási szabályok betartásáért, végzi a kölcsönzés feladatait,
- elkészíti könyvtár- pedagógiai programját,
- könyvtárismereti órákat tart a pedagógiai programban meghatározottak szerint,
- szakmai segítséget nyújt az iskola pedagógusainak,
- irodalomjegyzékek összeállítását és irodalomkutatást végez igény szerint,
- folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a munkaközösségek vezetőivel,
- statisztikai adatokat vezet és szolgáltat a könyvtár igénybevételéről, működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- évente több alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- éves munkatervet készít a nevelőtestület véleményének figyelembevételével,
- továbbképzéseken és szakmai tanácskozásokon vesz részt,

- pályázati figyelmet végez és javaslatot tesz az igazgató felé az azokon való részvételre,
- minden év elején és végén konzultációt tart munkaközösségi értekezleten, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Az iskolai könyvtáros egyben a tankönyvfelelős is, aki munkaköri kötelezettségeként végzi a feladatot, alkalmanként segítséggel. Ezen belül az alábbi feladatokat végzi el:
 - előkészíti az ingyenes/kedvezményes tankönyvellátással kapcsolatos felmérést,
 - közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
 - lebonyolítja a Könyvtárellátó által leszállított könyvek eladását, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt és pénzügyi teendőket,
 - követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
 - Az iskolai könyvtár külön állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd azokat kikölcsönzi a tanulóknak.
 - a tanév közben folyamatosan lehetőséget biztosít a tanulók számára az elveszett vagy megrongálódott tankönyvek pótlására, új tankönyvek megvásárlására.

A könyvtáros-tanár munkakörére vonatkozó, általános rendelkezések

- A könyvtáros-tanár az iskola vagyonában kárt okozó tevékenység észlelése esetén bejelentést köteles tenni.
- Felelősséggel tartozik a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- Köteles betartani az egyéb jogszabályokban lefektetett irattári, tűz-, vagyonvédelmi és közegészségügyi előírásokat.

6.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

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.

Az első óra minden osztályban és minden csoportban rövid áhítattal kezdődik. A tanár felolvassa a napi igeszakaszt, majd együtt elmondják a tanulás előtti imát.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint kerülnek megállapításra. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, időtartama 15 perc. Minden szünet ideje alatt – tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a folyosón töltik, a második és harmadik szünetet az udvaron, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A napi étkeztetés rendje: tízórai 8:45
ebédeltetés: 11:45 – 14:15 között
uzsonna: 15:00

Az intézményben a tanuló felügyeleti rendszabályai

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

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az e feladattal megbízott pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

6.8 Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

6.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben nem tart** nyitva. Nyári szünetben tartunk csak ügyeletet hetente egy munkanapokon 9.00 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** eseti kérelmek alapján **az igazgató ad engedélyt**.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helység eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola igazgatójának előzetes engedélyére van szükség. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben lehet átadni külső igénylőknek külön megállapodás alapján, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben tartózkodhat az épületben. Az igénybevevőt vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartozik. Köteles betartani az iskolai munkavédelmi és tűzrendészeti utasításban foglaltakat.

A tanulók hozzátartozói saját felelősségükre az iskola tornatermét, helyiségeit szabadidős foglalkozásra tanítási időn kívül, munkaszüneti és pihenőnapokon igénybe vehetik. Ilyen irányú szándékukat azonban legalább két nappal előbb jelezni kell az iskola vezetésének felé. A kinyitásról és a zárásról a megbízott hivatalos gondoskodik.

A szülők a tanítás megkezdése előtt, illetve az órák után kereshetik meg az érintett nevelőt, de előtte legalább egy nappal egyeztetni kell az időpontot.

Üzleti tevékenység céljából az iskola épületében senki nem tartózkodhat. Kivételes esetben, az iskola fenntartója engedélyével, a tanítási órák után folytatható e tevékenység.

6.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Magyar Református Egyház lobogóját, továbbá városi és intézményi zászlót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája **az ingatlan vagyon bérbeadása**.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményének, berendezésének bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását- az intézmény vezetője és fenntartója dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a kártérítési kötelezettséget. A bérlőkre is vonatkozik: Dohányozni, és szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos! A bérbeadás díját az Egyházközség Presbitériuma állapítja meg, és az intézmény házi pénztárába történik a befizetése, vagy átutalással kerül kiegyenlítésre a kiállított számla alapján.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény a **Kálvin Téri Diák Sportegyesület (KDSE) rendelkezésére bocsátja** a tornatermet, a sporteszközöket és a tornapályát.

6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 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 intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

6.12 A tanulóbaesetek 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 naplóba, illetve a tanulók tájékoztató füzetébe be kell vezetni, aláírással igazolni.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a

tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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.

6.13 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melynek felosztása, teljesítése az óraterv alapján történik:

- ❖ *a heti öt órán belül 4 óra testnevelés és sport, 1 óra néptánc, illetve társastánc tananyag-tartalommal.*
- ❖ A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 1 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvételt biztosítunk azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Iskolánkban működő diáksportkörök *heti 2-2 óra időtartamban kínálnak testedzési lehetőséget diákjaink számára.* A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből, vagy a KDSE-vel kötött megállapodás alapján oldjuk meg,

6.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.* A

foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások célja a sokoldalú fejlesztés, ezáltal szolgálva a tanulók fejlődését. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az önálló tanulás segítése - egyéni tanulás

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók felkészülését a következő napra, egyéni tanulás keretében 16 óráig. Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások alóli felmentés igazgatói határozattal, indokolt esetben, szülői kérésre lehetséges

Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások összehangoltan, órarendhez igazítva 11:45 – 16:00-ig tart.

A foglalkozásokat az éves foglalkozási terv és napokra lebontott munkaprogram alapján végzik a pedagógusok.

A tanulmányi munkán kívül gondoskodni kell a tanulók szabadidős tevékenységéről: egyéni alkotómunka, kulturális- és sporttevékenység, ünnepek és megemlékezések.

Az egyéni tanulási időben elsőrendű feladat, biztosítani a tanulók felkészülését a következő napra. Szakképzett pedagógusi felügyelet mellett tanulhatnak az ellátást igénylő tanulók. A felügyelő tanár korrepetál, felzárkóztat, szakjának megfelelően tehetséggondozást végez.

Az „egyéni tanulás” foglalkozások minden tanítási napon folynak, az alábbi időbeosztás szerint:

Időbeosztás	Elfoglaltság
12:45-től 13:45-ig	Szabadfoglalkozás - ebéd
13:45-től 14:15-ig	
14:15-től 15:00-ig	Tanulás
15:00-től 15:15-ig	Szünet
15:15-től 16:00-ig	tanulás

A foglalkozás rendje:

A tanulók folyamatosan érkeznek az 5. illetve 6. órák után. A tanulók a foglalkozáson elkészítik a szóbeli és írásbeli feladatukat. A beosztott pedagógus kötelessége segíteni, tanácsolni a tanulót, megkönnyítve ez által az önálló tanulását.

A tanuló a megírt házi feladatát bemutatja a nevelőnek, szóbelit felmondja. A tanulók a szünetet a felügyelő tanárral együtt az udvaron, illetve a teremben töltik, az időjárás függvényében.

A tanulók kötelességei:

- ❖ A szülői kérelmeknek illetve igazgatói határozatoknak megfelelően a foglalkozásokon pontosan részt vesz.
- ❖ Feladatát úgy végzi, hogy társait nem korlátozza, nem zavarja a munkavégzésben.
- ❖ A foglalkozásokon mobiltelefonját, médialejátszóit kikapcsolt állapotban, a táskájában tartja.
- ❖ Feladatit a képességeihez és a kapott segítséghez mérten a lehető legjobb minőségben végzi el.
- ❖ A termet rendezetten hagyja el a foglalkozás végén.
- ❖ Tiszteletben tartja csoporttársai és a pedagógus személyi jogait.

A tanulók jogai:

- ❖ A kapott feladatokat szakszerű segítség igénybevételével végezze el.
- ❖ A következő napra való felkészülése nyugodt körülmények között történjen.
- ❖ Feladatvégzés közben senki ne zavarja meg. Tanulási időben nincs járkálás, beszélgetés.
- ❖ Meghatározott időpontban pihenjen, szünet biztosítása kötelező.

A távozás csak szünetben, a tanulási idő megkezdése előtt lehetséges. Ha a tanuló szülői kérésre korábban elmegy, e miatt nem végezte el a feladatait, úgy azok befejezéséért a szülő felelős.

Iskolai tanórán kívüli foglalkozások szakkörök, sportkörök- esetében a lehető legcsendesebben kell megoldani a távozást, illetve a visszaérkezést, a többi tanuló megzavarása nélkül. A tanulók csak a felügyelő pedagógus engedélyével távozhatnak el.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkör működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportfoglalkozások

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére a mozgás és a sport megszerettetésére sportfoglalkozásokat, és edzéseket tartanak a tanítók, testnevelő tanárok. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson, valamint táncórákon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozások az iskolai tömegsport, illetve a KDSE keretében kerülnek megszervezésre. Ezekre a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A KDSE munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportfoglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy tornaterem illetve sportudvar a testnevelő tanár felügyelete mellett meghatározott időben a tanulók számára rendelkezésre álljon. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A könyvtár használata

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és meghatározott nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és egyéb információhordozók igénybevételéről a

könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban zajlanak, kötelező jelleggel.

Tehetséggondozás

Megkülönböztetett figyelemmel kísérjük a tehetséges tanulók fejlődését. Az igazgató lehetőséget biztosít a tehetség felkutatására, fejlesztésére.

Versenyek

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, települési, kistérségi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai közösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető-helyettes bonyolítja, irányítja.

Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok számára tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a pedagógiai programmal összhangban- hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Tanítási napokon csak olyan módon szervezhető, ha legalább 3 tanóra megtartásra kerül! Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az iskolavezetésnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

7 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

A református köznevelési intézmény nevelőtestületi tagjai munkavállalásuk kezdetén istentisztelet keretében fogadalmat tesznek.

A fogadalomtétel szövege:

Éna Magyarországi Református Egyházhoz tartozó Kálvin Téri Református Általános Iskola tanára, a Szentháromság Isten színe előtt fogadom, hogy hivatásomat legjobb tudásom, lelkiismeretem, felelősségem és erőm szerint hűséggel igyekszem betölteni. A Református Egyház törvényes rendjét elfogadom és megtartom. Arra törekszem, hogy a reám bízottaknak Isten és az egyház iránti hűségben példát mutassak, s őket úgy neveljem, hogy Jézus Krisztus követőiként hitben és legjobb tudásuk szerint szolgálják Isten dicsőségét, egyházunk, hazánk és magyar nemzetünk javát. Isten segítsen ebben! Ámen

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható más vallású, illetve nem vallásos pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

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

A református köznevelési intézmény vallásánára illetve hitoktatója a nevelőtestület teljes jogú tagja. Ha a vallásánár egyházi személy, munkáját szolgálati jogviszonyban, szolgálati szerződéssel látja el. Alkalmazásához és felmentéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén az iskolavezetés által kijelölt időpontban **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezletre tanácskozási joggal meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség az igazgató megbízására részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

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

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség,
- humán munkaközös,
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományos munkaközösség,
- művészeti munkaközösség
- testnevelők munkaközössége

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

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formája és rendje

A szakmai munkaközösségek az intézmény életét érintő kérdésekben folyamatosan tartják a kapcsolatot. Vezetői megbeszéléseket tartanak. Havonta igazgatói egyeztetések történnek. A munkaközösségeket a munkaközösség-vezető képviseli.

A nevelőtestületi és a szakmai munkaközösség kapcsolattartását az igazgató és a munkaközösség-vezető szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét a munkaközösség előzetes állásfoglalása alapján állítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

8 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

A tanulók közössége

Református köznevelési intézményünkben az alábbi –tanulóközösségeket érintő- szabályozás van érvényben:

- a hitoktatás az 1-8. évfolyamon rendes tantárgyként, tanrendben iktatottan, heti 2 órában kötelező
- felekezeti hitoktatás biztosítása kellő létszám, illetve igény esetén (katolikus, evangélikus)
- a tanítási hetet áhítattal, a tanítási napot imával, illetve felső tagozaton igeolvasással kezdjük
- egyházi ének tanítása a nyolc év alatt legalább két évfolyamon történik.

A református köznevelési intézménybe beírt tanulók a tanév kezdetén (szeptember harmadik vasárnapján) istentisztelet keretében fogadalmat tesznek.

A fogadalomtétel szövege:

Énaz igaz és élő Isten előtt fogadom, hogy a Kálvin Téri Református Általános Iskola tanulójaként méltó módon élek. Szüleimet és tanárait tisztelem, tanuló társaim iránt testvéri szeretettel viselkedem. Az iskola hagyományait ápolom, rendjét megtartom. Kérem Istent, hogy életem az ő dicsőségére, egyházam, hazám és magyar nemzetem javára szolgáljon. Isten segítsen ebben! Ámen

Református köznevelési intézménynek nem lehet tanulója az, aki a törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely a Református Köznevelési Törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

8.2 A munkavállalói közösség

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség
- diákpresbitérium,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,

- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

8.4 Az intézményi tanács

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

8.5 A diákpresbitérium

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6 Az iskolai sportkör

Az iskolai sportköröket a testnevelő tanár az igazgató jóváhagyásával, igény szerint, az iskola lehetőségeihez igazodva szervezi meg.

8.7 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákpresbitériumba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, egyéb adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az alsós/felső munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal szülőkkel történő egyeztetés szerint tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 90 perc (egy-egy szülővel a 10 percet ne haladja meg!). Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ezúton tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.*

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon

osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal, de évente egy alkalommal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend, etikai kódex

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

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

A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

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

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi ellátása, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Szoros munkakapcsolat köti az intézményt a **fenntartó Református Egyházközség** Presbitériumához. Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a fenntartó testület elnökét az iskola ügyeiről, eredményeiről, problémáiról, az iskola egészét érintő, működését veszélyeztető eseményekről vagy problémákról. Az iskola kiemelkedő rendezvényeire (évnnyitó, fogadalomtétel, évszázó ünnepségek) meghívást kapnak, illetve azon szerepet vállalnak a fenntartó képviselői. Az intézmény működéséről évente egyszer átfogó jelentés készül a fenntartó számára. Általános cél az, hogy a fenntartóval folyamatos és tárgyyszerű munkakapcsolat alakuljon ki, amely a kölcsönös tiszteletet, egymás tájékoztatását és megbecsülését vonja maga után.

A **Igazgatótanács** ülésein az intézmény pedagógusai közül a jelen SZMSZ-ben meghatározott személy szavazati joggal jelen van.

A Zsinat Oktatási Irodájával és a **Református Pedagógiai Intézettel** való kapcsolattartás formáit a Református Köznevelési törvény szabályozza. Ebben a viszonyrendszerben is cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti.

A **Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** szakemberei végzik a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének ellátását.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Veresegyház Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján iskolánk tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Gödöllő városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi

vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Veresegyház Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-

oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az EMMI-rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető 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 legfeljebb 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

9.4 Kártérítési kötelezettség

„Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek.... jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.” (Nkt. 59. § (1) bekezdése).

Az Ptk. kimondja, hogy főszabályként minden károkozás jogellenes. Minden olyan magatartás felróható, amely nem felel meg az elvárható magatartás elvének, vagyis ha valaki nem úgy jár el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A Ptk. fenntartja a teljes kártérítés elvét, fontos kiemelni, hogy a törvény fogalomrendszerében a kár fogalma csak és kizárólag a vagyoni kárt jelenti.

Az okozott kárt meg kell téríteni. A károkozó a kárt pénzben köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg „gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát”. (Nkt. 59. § (2) a. pontja)

Ha többen közösen okoznak kárt, felelősségük a károsulttal szemben egyetemleges.

10 Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek

műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

- Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.
- Az iskolaközösség egyházi ünnepeinken (Karácsony, Nagypéntek, Húsvét, Áldozócsütörtök, Pünkösöd, Reformáció ünnepe) istentiszteleti alkalmakon vesz részt.
- A végzős osztályok szalagavató műsora emlékezetes színfoltja az iskolai életnek. Színvonalát és szerkezetét meg kell teremteni, majd őrizni hagyományát.
- Csendes napok, családi vasárnapok hitmélyítő alkalmak a közösségformálást is szolgálják.
- Ünnepeles keretek között, istentisztelettel egybekötve, tartjuk a tanévnyitót, a Fogadalomtétel alkalmát és a tanévzárót, valamint majd a végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

10.3 Iskolai szintű hagyományos rendezvények

- Iskolabál szervezése jótékonyági céllal
- Adventi gyertyagyújtás
- Adventi hangverseny
- Karácsonyi ünnepség
- „Iskolanyitogató” - Az óvodások fogadása
- Farsangi rendezvény
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők – Kálvin Téri Napok
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Pedagógusnap
- Tanévzáró – SULIBULI
- Diáknap
- Hagyományos táborok: nyári táborok, hétvégi túrák, sítábor
- Tanulmányi kirándulások

10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Minden ünnepélyen az intézményi zászló elhelyezésre kerül.

Az intézmény jelvénye



Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai sál
Fiúknak: öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő,

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, iskolai póló, melegítő.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve, egyenletes terhelést adjon.

A rendezvényeken az alkalmazottak és a tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő, iskolai rendnek megfelelő öltözetben.

11 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Vonatkozó jogszabályok, dokumentumok

- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29) Korm. rendelet
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet, a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény (és későbbi módosításai),
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 14/2001 (VII.5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 20/2012.évi (VIII.13.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Az iskola SZMSZ-e,

- Az iskola Pedagógiai Programja.

Az iskolánk legfontosabb alapelveinek megjelenése az iskolai könyvtárban

- A gyermekek egész személyiségének, képességeinek fejlesztése áll a középpontban.
- Minden gyermek kapja meg a lehetőséget ahhoz, hogy megtalálja azt, amiben tehetséges.
- A mindenki számára nélkülözhetetlen általános műveltségnek azokat a szilárd alapjait sajátíttatjuk el tanulóinkkal, amelyekre biztonságosan építhetik további tanulmányaikat, és utat mutatunk ahhoz, hogyan bővítsék önállóan ismereteiket felhasználva az írott ismerettárak és a kommunikációs eszközök lehetőségeit – itt nagy jelentőséggel bír az iskolai könyvtár.
- A tanulókat az iskolának fel kell készítenie az önálló ismeretszerzésre és önművelésre.
- Keresztyén szellemiség, ezen belül református arculat megteremtésében is segítséget nyújthat a jól működő könyvtár.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Fenntartó: Veresegyházi Református Egyházközség

Felügyelet gyakorlója:

Veresegyházi Református Egyházközség Presbitériuma, és a
Pest Megyei Kormányhivatal

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve, címe

Kálvin Téri Református Általános Iskola Könyvtára

2112 Veresegyház, Kálvin tér 2.

Az iskola OM azonosítója: 200950

Telefon: 06-28 /588-850

A könyvtár intézményen belüli elhelyezkedése

A könyvtár az iskola központi, új épületszárnyának első emeletén helyezkedik el. Alapterülete 50 m². Egy nagy helyiségből áll, ahol a teljes könyvtári állomány megtalálható, és amelynek olvasótermi része is van.

A könyvtár alapítási éve: 2008.

Tevékenységi száma az iskola alapító okiratában

TEAOR szám: 910 Könyvtári szolgáltatások

A könyvtár pecsétjeinek leírása

A könyvtárnak két pecsétje van:

A könyvtári tulajdon pecsétje

Leírása: kör alakú, kb. 3 cm átmérőjű körbélyegző, felül beleírva az iskola neve, alul a KÖNYVTÁR szó. Középen üres hely, ahová kézzel beírásra kerül a dokumentum száma.

Ezt a pecsétet a későbbiekben felváltja az integrált számítógépes nyilvántartás vonalkódja.

A könyvtár selejtezési pecsétje

Leírása: kör alakú, kb. 3 cm átmérőjű, piros színű, felül az iskola neve, alul a KÖNYVTÁR szó, középen nagybetűvel SELEJT.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskola önállóan gazdálkodó szerv, amely saját költségvetéssel rendelkezik. Gazdálkodásának a könyvtárat érintő főbb pontjai:

- Az iskola a költségvetésében minden évben meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására.
- Az iskola a részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a 25%-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására fordítja. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A folyamatos gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros-tanár nyilvántartást, ill. katalógust vezet.
- A gyarapítás az igazgatóval és a tanári karral az igények alapján egyeztetett közös döntéssel történik.
- A könyvtárra vonatkozó gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek, stb.) egy fénymásolt példánya, valamint a leltári nyilvántartás a könyvtárban van elhelyezve.

Személyi feltételek

1 fő könyvtáros - tanár látja el a feladatokat, heti 40 órában.

Végzettsége: általános iskolai tanító, informatikus könyvtáros.

Heti munkaideje a könyvtárban: 22 óra

Tárgyi feltételek

A könyvtár alapterülete 50 m², egy helyiségből áll. Ebben a helyiségben szabadpolcokon található a könyvtári dokumentumok (kézikönyvtár, szépirodalom, szakirodalom, tankönyvek, folyóiratok, AV-dokumentumok), és itt helyezkedik el a kölcsönző pult, egy számítógépes munkaállomás, valamint egy, a tanulók által internetes keresésre használható számítógép.

A könyvtár helyiségében olvasóasztalok és székek is találhatóak, ahol egy osztálynyi tanuló, 20-25 fő leülteshető.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtárként működik, csak az iskola pedagógusai, alkalmazottai és tanulói használhatják.

A könyvtár használatának szabályait, a beiratkozás módját a szabályzat 2. Melléklete tartalmazza.

A könyvtár munkarendje

A könyvtár minden tanítási napon biztosítja a tanulóknak a hozzáférést az állományhoz.

A könyvtár nyitva tartását annak figyelembevételével szervezi meg, hogy a tanítási időben és a délutáni szabadidős tevékenységben a könyvtárhasználók rendelkezésre álljon, ill. a könyvtárhasználati és egyéb tanórák céljára a könyvtár helyisége elérhető legyen.

A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtár nyitva tartása az alábbiak szerint:

<i>hétfő</i>	<i>12.00 – 16.00</i>
<i>kedd</i>	<i>11.00 – 16.00</i>
<i>szerda</i>	<i>12.00 – 16.00</i>
<i>csütörtök</i>	<i>12.00 – 16.00</i>
<i>péntek</i>	<i>11.00 – 16.00</i>

- heti 22 óra nyitva tartás,
- 7 óra zárt ajtó mellett feldolgozás,
- 3 óra szakmai kapcsolatépítés.

A könyvtár zárva tartása alatt történik az újonnan beszerzett dokumentumok feldolgozása és az egyéb rendszerezések (selejtezések, adatbázis frissítések).

A könyvtáros munkaidejének egy részét kapcsolattartás, továbbképzés céljaira fordítja a jogszabálynak megfelelően. A fennmaradó nyolc órával szabadon rendelkezik, azt szintén egyéb, szakmai információszerzés, ill. dokumentum beszerzés céljára használhatja fel.

A könyvtár házirendje

A könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat, ha a könyvtáros-tanár is jelen van.

A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a könyvtár óvása, védelme, megőrzése mindenkinek kötelessége.

A könyvtárba ételt és italt behozni tilos.

A táskát és kabátot a könyvtár előtti folyosórészen lehet elhelyezni. A könyvtáros-tanár a kabátokban és táskákban elhelyezett értékekért nem vállal felelősséget.

A tanulás, a hatékony munka érdekében kötelező a csendesség megtartása.

A kölcsönzési határidők pontos betartása mindenki számára kötelező.

A könyvtárban a tanuláson kívül, egyéb csendes szabadidős tevékenység is végezhető, amennyiben az nem zavarja a többiek munkáját, tanulását.

A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása és az érdeklődők rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- irodalomkutatás, bibliográfiák összeállítása kérésre, témafigyelés,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása és tájékoztatás ezekről,
- könyvtári pályázatok figyelése, összeállítása.

A könyvtáros-tanár feladatai

A könyvtáros tanár feladatai a 3. Mellékletben vannak leírva részletesen.

12 A könyvtári SZMSZ mellékletei

12.1 Melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja meg a könyvtár alapfunkcióját.
A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- 110/2012. (VI. 4.) Kormány rendelete, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- Az iskola típusa: református általános iskola,
- Nevelési célja:
 - részben alpműveltség adása,
 - részben a továbbtanulás alappillére,
 - részben a református vallás szellemiségének elsajátítása,
- Módszertani kultúrája, az egyházi sajátosságok megismerése
- Könyvtári és információs szükségletek kielégítése,
- A könyvtári dokumentumok didaktikai szerepe az oktatásban,
- Az iskola megfelelő könyvtári környezete, azaz megfelelő helyiség van az olvasásra, a dokumentumok tárolására és hozzáférésére, valamint a könyvtári és egyéb tanórák megtartására.

A GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS MÓDJAI

a) Az állománygyarapítás módjai:

vétel: - megrendeléssel,

- közvetlenül a boltokból

ajándék: - független a könyvtári költségvetéstől

csere: - szintén független a költségvetéstől, nagyon kis szerepet játszhat az állománygyarapításban.

b) Az állományapasztás módjai:

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folytonos kivonása évente egy alkalommal)
- természetes elhasználódás
- hiány (minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét)

c) Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása 25.000 kötet alatt 3 évenkénti ellenőrzést igényel. 10.000 kötet alatt 2 évente kell leltározni.

d) Állományvédelem

- Az elhasznált dokumentumok folyamatos karbantartása, esetleges újrakötetése, rendbetétele, vagy új dokumentummal való pótlása.
- A muzeális, vagy muzeális jellegű dokumentum, vagy egyéb védett anyagok, amelyek az intézménynek kiemelten fontosak, azok megfelelő védelme.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI SZEMPONTBÓL

a) Kézírási állomány

A könyvtárban jelentős helyet foglal el, a legtöbbet használt terület (lehet), minden alapvető mű – lexikonok, szótárak, enciklopédiák, atlaszok, egyéb alampüvek – megtalálható benne, melyekre az iskolában szükség lehet.

b) *Szépirodalom*

Az alapvizsga a számonkérések követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többséget a kötelező olvasmányok alkotják, nagyobb példányszámban, továbbá az egyéb ajánlott szépirodalmi művek.

c) *Szakirodalom*

A helyi tantervnek megfelelő, egyes tantárgyakhoz, tudományágakhoz kapcsolódó szakkönyvek.

d) *Hittan könyvek*

Itt a hittannal kapcsolatos szép- és szakirodalmi művek találhatók. A hittan tankönyvek viszont a tankönyvek közé vannak besorolva!

e) *Pedagógiai gyűjtemény*

A pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei. Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

f) *Helytörténeti gyűjtemény*

Az iskola keletkezésével, történetével kapcsolatos alapvető művek, a jövőben megjelenő évkönyvek is ide sorolandók.

g) *Könyvtári szakirodalom*

Itt könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, könyvtárban oktatási módszertanához szükséges anyagok találhatók itt.

h) *Időszaki kiadványok gyűjtése*

A napi-, hetilapok, és egyéb folyóiratok.

i) *Audiovizuális dokumentumok*

CD-ROM, CD, DVD, dia gyűjtése.

j) *Tankönyvtár*

Külön gyűjteményként van nyilvántartva.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI SZEMPONTBÓL

- Könyvek
- Időszaki kiadványok
- Kisnyomtatványok
- Kéziratok
- Audiovizuális dokumentumok.

A GYŰJTÉS TERJEDELME, SZINTJE, ÉS MÉLYSÉGE

Állomány részek

a) *Kézikönyvtári állomány*

Itt gyűjtjük az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
---------------------------------	--------------------	-------------

Középméretű, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
Többnyelvű szótárak (kis-, közép- és nagyméretű) (angol, francia, német)	válogatva	1 – 10
Különbéle atlaszok	válogatva	6 - 8
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1 – 1
A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1 – 1
A tananyagokhoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1 – 1

b) *Szépirodalom*

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, kötelező és ajánlott olvasmányok, szerzői életművek tartoznak ide.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő, kötelező és ajánlott olvasmányok	Teljességgel	2 - 15
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	Lehetőség szerint teljességre törekedve	2 – 6
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	Válogatva	2 – 4
Tematikus antológiák	Válogatva	1 – 2
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1 – 2

c) *Szakirodalom*

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, találhatóak itt.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek	Válogatva	1 – 2
A tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	Válogatva	1
Továbbtanulási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1

Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	Válogatva	1
---	-----------	---

d) *Hittan könyvek*

Itt az iskolában használatos nem tankönyvek találhatók.

A hittan oktatását segítő könyvek, szépirodalmi történetek, egyéb szakkönyvek, Bibliák, énekeskönyvek. A gyűjtés válogatva történik.

e) *Helytörténeti gyűjtemény*

Az iskola keletkezését, történetét, dokumentumait bemutató irodalmi és egyéb vonatkozású anyagok találhatók.

A gyűjtését a 2013/2014- es tanévtől kezdjük meg.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskola történetéről, keletkezéséről szóló dokumentumok	Teljességgel	1
Iskolai rendezvényekről szóló anyagok	Teljességgel	1

f) *Tankönyvek*

Külön mellékletben, az új tankönyvrendelet alapján összeállított tankönyvkezelési szabályzat, amely a könyvtári SZMSZ 4. számú mellékletben található.

g) *Pedagógiai gyűjtemény*

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Válogatva	1
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erősen válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	Válogatva	1 – 2

h) *Könyvtári szakirodalom*

A könyvtárban megtalálható a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári törvények, jogszabályok, rendeletek	Teljességgel	1
Könyvtári ismeretek tanítása anyagai, módszereinek segédletei	Teljességgel	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédkönyvek	Teljességgel	1

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Válogatva	1
---	-----------	---

i) *Hivatali segédkönyvek*

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok.

Ez a fajta anyaggyűjtés az iskolában, a gazdasági irodában és az iskola titkárságán, ill. az igazgatói irodában található. Ezekről letéti listák állnak rendelkezésre.

j) *Időszaki kiadványok (periodikák, azaz az iskolába járó folyóiratok)*

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	Válogatva	1
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	1
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1
Egyházi folyóiratok	Válogatva	1

Az iskolába járó folyóiratok:

Cím	Dátum (mióta jár az iskolába)	Példányszám
Magyar Református Nevelés	2009	1
Köznevelési Vezető	2011	1
Modern iskola	2009	1
Új Katedra – Pedagógusok lapja	2009	1
Iskolai Jogfutár	2009	1
Iskolaszolga	2009	1
Tanítás - Tanulás	2011	1
Örömhír – Gyermek folyóirat	2011	1

KIHELYEZETT LETÉTEK

Különböző helyiségekben (igazgatói iroda, gazdasági iroda) és a tanári szobában található. Ezekről rövid ismertetés és jegyzék készült.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA, A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

A könyvtárban jelenleg papír alapon történik a nyilvántartás és kölcsönzés. A nyilvántartás is csak egy kis részét tárja fel az állománynak.

A 2013/2014- es tanévtől az iskola szándékozik megvenni egy iskolai integrált könyvtári programot, amellyel a teljes állomány feltárását elvégezhetik és hozzáférhető lesz mind a belső mind a külső használók számára. A teljes feldolgozás várhatóan 2 tanévet vesz igénybe. A feldolgozás várhatóan szerző szerint bontásban történik, majd az ETO táblázat szerint.

12.2 Melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat

A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

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

A BEIRATKOZÁS SZABÁLYAI

A beiratkozáshoz tanulói, ill. az iskola alkalmazotti jogviszonya szükséges. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- osztály,
- születési hely és idő,
- szülői meghatalmazás és felelősségvállalás (kiskorú olvasónál).

A könyvtár a beiratkozáskor olvasójegyet állít ki, melyet kölcsönzéskor be kell mutatni, és melyre kölcsönzéskor a könyvtáros tanár rávezeti a kölcsönzött dokumentum(ok) adatait.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a tanuló/szülő köteles bejelenteni az iskolának. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy az iskolából más okokból eltávozó dolgozó az általuk kikölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt le kell adják.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI ÉS SZABÁLYAI

A könyvtár dokumentumai helyben olvashatóak, nagy részük kölcsönözhető is. A tanulók és pedagógusok ezen kívül egyéb, meghatározott célokra is igénybe vehetik a könyvtár helyiségét .

- helyben olvasás,
- kölcsönzés,
- egyéni használat,
- csoportos használat.

Helyben olvasás

Csak helyben olvashatóak az alábbi állományrészek:

- a kézikönyvtár,
- a külön gyűjtemények,
- audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,
- a folyóiratok.

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik, osztályonként bontva (előkészítés alatt áll az informatikai rendszerben való rögzítés).
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 3 dokumentum kölcsönözhető 1 hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egyszer meghosszabbítható 2 hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén 4 hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat hiánytalanul vissza kell hozni a könyvtárba (külön engedéllyel, megfelelő indoklás esetén a nyári szünet idejére is lehet kölcsönözni).Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot a használó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor az elveszett dokumentum a mindenkori forgalmi értéken megtérítendő.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéni használat

Az iskolai könyvtárat a tanulók és a dolgozók a könyvtár nyitva tartási idejében használhatják tanulás, olvasás vagy egyéb tevékenység céljára. Ide tartozik a könyvtárban elhelyezett számítógép (ek) használata is, melyre az alábbi szabályok vonatkoznak:

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon használhatják.
- Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.
- A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép használatáért.
- A tanuló köteles a számítógépen esetlegesen észlelt hibát jelezni a könyvtáros-tanárnak.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, 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 megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget adhat az egyéb foglalkozások megtartásához.

12.3 Melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros-tanár közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A KÖNYVTÁROSTANÁR JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A könyvtáros-tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység. A könyvtáros-tanár állandó kapcsolatban áll a különböző tantárgyi munkaközösségek vezetőivel.

A könyvtáros-tanár anyagi felelősséggel tartozik a könyvtári vagyonért.

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAIDEJE

Munkaideje heti 40 óra az az alábbi megosztásban:

- 32 óra kötött munkaidő, ezen belül
 - 22 óra nyitva tartás és könyvtári órák megtartása,
 - 7 óra feldolgozás zárt ajtók mögött,
 - 3 óra külső kapcsolatok építése, felkészülés az óráira,
- 8 óra kötetlen munkaidő.

A KÖNYVTÁROS-TANÁR FELADATAI

A könyvtáros-tanár

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumok, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását,
- gondoskodik a könyvtár rendjének betartásáról,
- végzi a gyűjtemény feltárását, állománygyarapítást végez és az állományellenőrzéseket naprakészen vezeti
- felel a kötelező könyvtári leltározási szabályok betartásáért, végzi a kölcsönzés feladatait,
- elkészíti könyvtár- pedagógiai programját,
- könyvtárismereti órákat tart a pedagógiai programban meghatározottak szerint,
- szakmai segítséget nyújt az iskola pedagógusainak,
- irodalomjegyzékek összeállítását és irodalomkutatást végez igény szerint,
- folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a munkaközösségek vezetőivel,
- statisztikai adatokat vezet és szolgáltat a könyvtár igénybevételéről, működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- évente több alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- éves munkatervet készít a nevelőtestület véleményének figyelembevételével,
- továbbképzéseken és szakmai tanácskozásokon vesz részt,
- pályázati figyelmet végez és javaslatot tesz az igazgató felé az azokon való részvétellel,
- minden év elején és végén konzultációt tart munkaközösségi értekezleten, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

- Az iskolai könyvtáros egyben a tankönyvfelelős is, aki munkaköri kötelezettségeként végzi a feladatot, alkalmanként segítséggel. Ezen belül az alábbi feladatokat végzi el:
 - előkészíti az ingyenes/kedvezményes tankönyvellátással kapcsolatos felmérést,
 - közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
 - lebonyolítja a Könyvtárellátó által leszállított könyvek eladását, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt és pénzügyi teendőket,
 - követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
 - Az iskolai könyvtár külön állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd azokat kikölcsönzi a tanulóknak.
 - a tanév közben folyamatosan lehetőséget biztosít a tanulók számára az elveszett vagy megrongálódott tankönyvek pótlására, új tankönyvek megvásárlására.

A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRÉRE VONATKOZÓ, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A könyvtáros-tanár az iskola vagyonában kárt okozó tevékenység észlelése esetén bejelentést köteles tenni.
- Felelősséggel tartozik a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- Köteles betartani az egyéb jogszabályokban lefektetett irattári, tűz-, vagyonyvédelmi és közegészségügyi előírásokat.

12.4 Melléklet: Tankönyvtári Szabályzat

A tankönyvek kiválasztása, beszerzése és kezelése a vonatkozó rendelet szabályainak és határidőinek figyelembevételével, az alábbiak szerint történik.

A tankönyvek kiválasztása

Iskolánkban a tankönyvek kiválasztását a helyi tanterv alapján, az egyes pedagógusok javaslatára műveltségterületi munkaközösségek végzik el, a tankönyvek listáját a tankönyvfelelős összesíti, és az igazgató hagyja jóvá. Ennek során az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- A KIR alrendszerként működő tankönyvjegyzékéből szabadon választhatók meg a tankönyvek azzal, hogy – a matematika műveltségterület kivételével – a tartós tankönyvek közül kell választani, amennyiben az adott tantárgyhoz, ill. műveltségterülethez ilyen van.
- A NAT felmenő rendszerben történő bevezetése során csak olyan tankönyv rendelhető, amelyet az alkalmazott kerettanterv jóváhagyását követően hagytak jóvá.
- A kiválasztott tankönyveket a szülői szervezet számára megismerhetővé kell tenni, és a tankönyvek jegyzéket az iskolában ki kell függeszteni.
- A szülői szervezet véleménynyilvánítást gyakorol, különösen a tankönyvek súlyára vonatkozóan. A szülőket tájékoztatni kell az adott osztályokban használni kívánt könyvek össztömegéről. Az 1.-4. évfolyamokban egy-egy nap max. 3 kg. lehet a könyvek össztömege.

A könyvtáros tanár minden év május 31.-ig összeállítja és közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, melyek a könyvtárból kikölcsönözhetők.

A tankönyvellátás helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, annak adminisztratív és pénzügyi kezelése a tankönyvfelelős feladata. Fő feladatkörei:

- a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadása,
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása,
- a visszáru kezelés,
- a beszedett vételárral az iskola gazdasági vezetője a Könyvtárellátó felé elszámol.

A tankönyvfelelős biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tanulók évfolyamonként legfeljebb 2 alkalommal jogosultak a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja.

A tartós tankönyvek kölcsönzése

A tartós 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.

A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A kötelezettségvállalás szövege:

NYILATKOZAT A TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSÉRŐL

(Amennyiben elsős a tanuló, a gondviselő/szülő tölti ki)

Aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból az adott tanévre tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket kaptam, melyeket az iskolai könyvtárban átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.
- az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elvesztem, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.

Sorszám:

Név:

Osztály:

Aláírás:

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskolai könyvtár külön állományban tartja nyilván. A könyvtár az ingyenes tankönyveket a tanulók részére az iskola Házi rendjében meghatározottak szerint kölcsönzéssel adja ki.

Kártérítés

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás elfogadott 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, a mindenkori forgalmi értéknek megfelelően.

12.5 Melléklet: A katalógus szerkesztés szabályai

Jelenleg a könyvtári dokumentumok nyilvántartása papír alapon, történik. Az állomány csak kis részben van feltárva.

Az iskola szándékozik a jövőben megvenni és használni egy iskolai könyvtárak számára készült integrált könyvtári számítógépes programot és annak segítségével feldolgozni a teljes állományt. A jelenlegi papír alapú nyilvántartás szerző szerinti csoportosításban készült, és az ETO jelzet feltüntetésével van ellátva.

13 Záró rendelkezések (legitimációs záradék)

A SZMSZ hatálybalépése

A **Szervezeti és Működési Szabályzat**..... év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákpresbitérium, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákpresbitérium véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Kelt:, év hónap nap

Fukász Lászlóné
igazgató

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a **Kálvin Téri Református Általános Iskola** szülői szervezete (közössége) megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a **Kálvin Téri Református Általános Iskola** diákpresbitériuma megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a diákpresbitérium véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákpresbitérium képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Kálvin Téri Református Általános Iskola** nevelőtestülete év hónap napjánelfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Veresegyházi Református Egyházközség számú presbiteri határozatával a Kálvin Téri Református Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a *fenntartóra* többletkötelezettséget nem hárít

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLET:

Adatkezelési Szabályzat