

**Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Orosháza

2024

Tartalomjegyzék

1	Az intézmény általános jellemzői	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2	A szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2	Az intézmény jellemzői az alapító okirat alapján	6
3	Az intézmény alapidokumentumai.....	10
4	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	10
4.1	Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei	10
4.2	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	10
4.3	Az intézmény vezetősége.....	10
4.3.1	<i>Az intézmény vezetője</i>	<i>10</i>
4.3.2	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás.....</i>	<i>11</i>
4.3.3	<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i>	<i>15</i>
4.3.4	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</i>	<i>15</i>
4.3.5	<i>A vezetők helyettesítési rendje</i>	<i>16</i>
4.3.6	<i>A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	<i>16</i>
4.3.7	<i>Igazgatótanács</i>	<i>16</i>
4.3.8	<i>A kiadmányozás szabályai.....</i>	<i>16</i>
4.3.9	<i>Az intézmény képviselőjének szabályai.....</i>	<i>16</i>
4.3.10	<i>Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások</i>	<i>17</i>
4.4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
4.4.1	<i>A pedagógiai munka ellenőrzése során kiemelt területek:</i>	<i>18</i>
4.4.2	<i>Az ellenőrzés típusai</i>	<i>18</i>
4.4.3	<i>Az ellenőrzés formái:</i>	<i>18</i>
5	Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	19
5.1	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	19
5.1.1	<i>Alkalmazottak</i>	<i>19</i>
5.1.2	<i>Az alkalmazotti közösségek jogai.....</i>	<i>19</i>
5.1.3	<i>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje</i>	<i>19</i>
5.1.4	<i>A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.</i>	<i>20</i>
5.1.5	<i>Az alkalmazotti közösség tájékoztatása</i>	<i>20</i>
5.2	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	20
5.2.1	<i>Az osztályközösségek és tanulócsoportok</i>	<i>20</i>
5.2.2	<i>A diákközgyűlés (tanulógyűlés)</i>	<i>20</i>
5.2.3	<i>A diákönkormányzat</i>	<i>21</i>
5.2.3.1	<i>A diákönkormányzat jogai.....</i>	<i>21</i>
5.2.3.2	<i>A diákönkormányzat működési feltételei</i>	<i>21</i>
5.2.3.3	<i>A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás</i>	<i>22</i>
5.3	Szülői szervezetek	22
5.3.1	<i>Szervezeti felépítése:</i>	<i>22</i>
5.3.1.1	<i>Szülői Munkaközösség Választmánya /SZMV/</i>	<i>22</i>
5.3.1.2	<i>Az Osztályok Szülői Munkaközössége /OSZM/</i>	<i>22</i>
5.3.1.3	<i>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája</i>	<i>23</i>
5.3.2	<i>A szülők tájékoztatásának formái</i>	<i>23</i>
5.4	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	23
5.4.1	<i>Rendszeres külső kapcsolatok:</i>	<i>24</i>
5.4.1.1	<i>Fenntartóval</i>	<i>24</i>
5.4.1.2	<i>Közüoktatási intézményekkel.....</i>	<i>24</i>

5.4.1.3	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:	24
5.4.1.4	Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:	24
5.4.1.5	A pedagógiai szolgáltatók és szakszolgálattal való kapcsolattartás:	24
6	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	25
6.1	A nevelőtestület	25
6.1.1	A nevelőtestület értekezletei	25
6.1.2	A nevelőtestület további értekezletei	25
6.1.3	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása	26
6.1.4	Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése	26
6.2	A szakmai munkaközösségek	28
6.2.1	A munkaközösségek célja	28
6.2.2	A szakmai munkaközösségek feladatai	28
6.2.3	A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	29
6.2.4	Az intézmény szakmai munkaközösségei/szakterületei	29
6.2.5	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	30
6.3	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	30
6.3.1	Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	30
6.3.2	Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	30
7	Az intézmény működési rendje	31
7.1	A tanév helyi rendje	31
7.2	A tanítási napok rendje	31
7.2.1	A tanítási órák rendje	31
7.2.2	Az óráközi szünetek rendje	32
7.2.3	A tanítási szünetek rendje	32
7.2.4	Az intézményi felügyelet szabályai	32
7.3	Az intézmény munkarendje	33
7.3.1	A vezetők intézményben való tartózkodása	33
7.3.2	Az alkalmazottak munkarendje	33
7.3.3	A pedagógusok munkarendje	33
7.3.4	A tanulók munkarendje	34
8	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	34
8.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	34
8.1.1	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	34
8.1.2	A napközis foglalkozások rendje	35
8.1.3	Énekkar	35
8.1.4	Sportkörök	36
8.1.5	Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/	36
8.1.6	Képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/	36
8.2	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	36
8.2.1	A versenyek és bajnokságok	36
8.2.2	Tanulmányi és közösségi kirándulások	37
8.2.3	Kulturális intézmények látogatása	37
8.2.4	Egyéb rendezvények	37
9	A tanulói jogviszony	37
9.1	Tanulói jogviszony létesítése, jogok, kötelezettségek teljesítése	37
9.2	A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	38
10	A tanulók kártérítési felelőssége	38
11	A létesítmények és helyiségek használati rendje	38
11.1	Az épület rendje	38

11.2	Biztonsági rendszabályok.....	38
11.3	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel).....	39
11.4	Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje	39
11.5	Karbantartás és kártérítés.....	39
12	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	39
12.1	A hagyományápolás célja.....	39
12.2	Ünnepélyeink	40
	Az intézmény hagyományőrző rendezvényei.....	40
12.3	Versenyegek, vetélkedők	40
12.4	A hagyományápolás külsőségei	41
12.5	Iskolafal, iskolarádió.....	41
12.6	Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése.....	41
12.7	„Református Iskolánkért-díj”	41
13	Egyéb rendelkezések	41
13.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
13.1.1	<i>Iskola-egészségügyi feladatok:</i>	41
13.1.2	<i>Alkalmassági vizsgálatok végzése</i>	42
13.1.3	<i>Közegészségügyi és járványügyi feladatok</i>	42
13.1.4	<i>Elsősegélynyújtás</i>	42
13.1.5	<i>Környezet-egészségügyi feladatok ellátása</i>	42
13.1.6	<i>A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje</i>	42
13.1.7	<i>Drogprevenció</i>	43
14	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén /Intézményi védő, óvó előírások/.....	43
14.1	Az intézményvezető feladatai.....	43
14.2	Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata.....	43
14.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	44
15	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	45
15.1	Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni.....	45
15.2	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	46
15.3	A rendkívüli esemény észlelése	46
15.4	A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetése.....	46
15.5	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:.....	46
15.6	Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:	46
15.7	A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.....	47
15.8	Bombariadó esetén szükséges teendők:	47
16	Reklámtevékenység	47
17	Vagyoni jog átruházása.....	47
18	Dohányzás.....	48
19	A tankönyvkezelés szabályai.....	48
19.1	A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ 3. sz. mellékletében részletezve megtalálható. .	48
19.2	A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség	48
20	Az iskolai könyvtár működésének rendje	48
21	A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség.....	49
22	A fegyelmi eljárás részletszabályai	49
23	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
24	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	50

25	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere	50
26	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	52
	Záró rendelkezések	53
	Orosháza, 2024. szeptember 2.	53
	Mellékletek.....	55
	1. sz. melléklet: Az Orosházi Református Két Tanítási nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítése...	55
	2.sz. melléklet: Munkaköri leírások.....	56
I.	Iskolai Könyvtári Szabályzat -----	2. 78
II.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítás -----	7. 78
	Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenységek.....	78
III.	Könyvtári állományalakítás -----	8..... 78
1.	Az állománygyarapítás forrásai -----	8. 78
2.	Az állománybevétel munkafolyamata -----	8. 78
3.	A katalóguskészítés- és szerkesztés általános szabályai -----	9. 78
4.	Állományapasztás -----	10. 78
5.	Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés -----	11. 78
IV.	A könyvtárhasználat rendje -----	12..... 78
1.	Jogok és köteleességek -----	12. 78
2.	A könyvtár szolgáltatásai -----	12. 78
3.	A kölcsönzés szabályai -----	12. 78
4.	A nyitva tartás rendje -----	13. 78
V.	Mellékletek	78
I.	ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	79
VI.	II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE.....	83
VII.	III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS.....	83
	3.sz. melléklet:.....	95
	Tankönyvellátási szabályzat	95

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1 Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Szabályozza az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

Biztosítja a református szellemiség formai és tartalmi követelményeinek megjelenését.

Törvényi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosítása
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye (az 1998. évi I.; a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendlete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról és a 401/2023. (VIII. 30.)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítmény értékeléséről

1.2 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2 Az intézmény jellemzői az alapító okirat alapján

Az intézmény alapítója, fenntartója

neve: Orosházi Református Egyházköztség

székhelye: 5900 Orosháza, Könd u. 5.

Alapító határozat: 01/2011. számú presbitériumi határozat.

Az intézmény hivatalos neve

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Calvinist Bilingual Primary School in Oroshaza

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény feladatellátási helye: 5900 Orosháza, Előd u. 17.

Székhelye: 5900 Orosháza, Előd u. 17.

Tagintézménye: nincs

Telephelye: nincs

Alaptevékenységi szakágazat: alapfokú oktatás (TEAOR 8520)

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény nevelési, oktatási tevékenységét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye, a megyei köznevelés-fejlesztési terv, valamint az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv alapján végzi.

Feladatai ellátásának keretei között felelős a tankötelezettség teljesítéséért, a tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.

Nevelési, oktatási tevékenységének keretein belül ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztését:

- különleges bánásmódot igénylő tanuló:
 - sajátos nevelési igényű tanuló,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló,
 - kiemelten tehetséges tanuló,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanuló.

Az intézmény nevelési, oktatási tevékenységének sajátosságai:

- magyar-angol két tanítási nyelvű oktatás
- emelt szintű angol nyelvi oktatás
- általános tantervű angol nyelvi oktatás

Tevékenység	Besorolása
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyamon), ezen belül képesség-kibontakoztató, illetve integrációs felkészítés	8520
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 – 8. évfolyamon), ezen belül képesség-kibontakoztató, illetve integrációs felkészítés	
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4 évfolyamon) Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgás-szervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.	
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 – 8 évfolyamon) Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgás-szervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.	
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	8559
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	
Általános iskolai tanulószobai nevelés	
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység szakmai továbbképzések, fejlesztő felkészítés, szaktanácsadás	8560
Iskolai, diáksport-tevékenység és – támogatása	9312
Versenysport-tevékenység és támogatása	
Szabadidős-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	9313
Iskolai intézményi étkeztetés	5629
Üdülői, tábori étkeztetés	
Munkahelyi étkeztetés	

Ifjúsági-egészségügyi gondozás	8690
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	9101
Ingatlan bérbeadás	6820
Könyvkiadás	5811

Vállalkozás tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 600 fő

Az intézmény évfolyamainak száma:

Általános iskola: 8 évfolyam

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga

Az Előd u. 17. szám alatti ingatlant, amely Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában van, az önkormányzattal kötött 2011. június 21-én kelt használati szerződés szerint használatra ellenszolgáltatás nélkül az ingatlanban működő intézmény fenntartójának, az Orosházi Református Egyházközségnek használatba adja. Az ingatlanon a fenntartó a tulajdonos beleegyezése nélkül felújítási munkát nem végezhet, az ingatlant nem idegenítheti el. Az ingatlant csak az alapító okiratban meghatározott oktatási-nevelési célra használhatja fel. Amennyiben a fenntartói jog megszűnik, az ingatlan használati joga is visszaszáll a tulajdonos részére. Az iskola ingó vagyontárgyaival az intézmény vezetője gazdálkodik.

Az intézmény az alaptevékenysége sérelme nélkül 1 évet meg nem haladó időtartamra a fenntartói Igazgatótanács előzetes jóváhagyásával hasznosíthatja az átmenetileg szabad épületkapacitását.

Új konténer

A gazdálkodással összefüggő jogszabályok

Az iskola önálló gazdálkodású egyházi intézmény.

Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót az Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet az Igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt.

A fejlesztési, beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény, A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, e törvény végrehajtási rendelete, valamint a többször módosított Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény a működését az INT-41-2/2011. számú engedély alapján kezdte meg.

3 Az intézmény alapidokumentumai

A **Pedagógiai program** az intézmény tartalmi működését a határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza feladat-ellátása professzionális alapjait.

A **Házirend** a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

Az **Éves iskolai munkaterv** a pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok időarányos teljesítését szolgálja.

Alapító Okirat

SZMSZ

Etikai kódex

A továbbképzési program és beiskolázási terv

4 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

4.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény **szervezeti vázrajzát** (a szervezeti felépítés grafikusmegjelenítését) az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

4.3 Az intézmény vezetősége

4.3.1 Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a nemzeti köznevelési törvény, a Református Közoktatási Törvény, valamint a fenntartó által megadott munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a pedagógus életpályamodell működtetése,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az MT¹ és a MRE 95/I² törvény figyelembe vételével,
- együttműködés az igazgatótanáccsal, valamint az üzemi tanács, a szülők, és diákok képviselőjével,
- a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- adatszolgáltatás, adatkezelés, iratkezelés feladatai,
- fegyelmi és kártérítési feladatok,
- a személyi és tárgyi körülmények alakulásának vizsgálata,
- félévenként beszámoltatja a gazdasági vezetőt a pénzügyi helyzet alakulásáról, évenként egyszer a tűz- és munkavédelmi helyzetről, a nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás megszervezéséről.
- a pedagógusok munkafegyelmének és munkavégzésének folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- az új Teljesítmény Értékelési Rendszer (továbbiakban TÉR) intézményi irányítása, bevonható kollégák feladatainak kijelölése, összehangolása.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésnek irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- Kapcsolattartás a fenntartóval (Orosházi Református Egyházközség)

4.3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek (2 fő) és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, a fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesi megbízatás a következő igazgatói megbízással megszűnik. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézmény megbízott vezetői az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

¹ A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

² Magyar Református Egyház Zsinatának többször módosított 1995. évi I. törvénye és végrehajtási utasítása a közoktatásról

Az igazgatóhelyettes/ek feladatai

- a pedagógiai program alapján kidolgozza a hosszabb távú célkitűzések megvalósításának módjait,
- ellátja az adatszolgáltatással és a KIR karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi a tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi és egészségnevelési tevékenységet, a diáksport helyzetét,
- működteti a pedagógusok helyettesítési rendszerét,
- ellenőrzi az adminisztrációs feladatokat,
- elvégzi a helyettesítésekkel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az órarendet, ügyeleti beosztást, ebédeltetési rendet,
- koordinálja az intézményi méréseket,
- ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését, lebonyolítását, a tanulók felkészítését, a pályázatok kiírását és elbírálását,
- ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a gyermekek-tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról,
- elvégzi a pályázati írással és azok végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- az igazgató megbízhatja a pedagógusok TÉR folyamatában való részvétellel,
- KRÉTA

A **gazdasági vezető** közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján irányítja a gazdasági a műszaki és a kisegítő dolgozó munkakörbe sorolt alkalmazottak munkáját.

A gazdasági vezető feladatköre, jogosítványa

- irányelv, iránymutatás készítése az iskola költségvetésének felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
- javaslattevés, illetve közreműködés az intézmény létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
- javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
- az iskola által ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a fenntartónál,
- közreműködés az iskola könyvvizsgálói értékelésében, felülvizsgálatában,
- javaslattevés, illetve közreműködés az iskola előirányzat-maradványának, pénzmaradványának megállapítása, illetve jóváhagyása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványok felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is,

- közreműködés az iskolát érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, illetve a kérelemre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában,
- közbeszerzések, pályázatok anyagi részének lebonyolítása,
- a pedagógiai munkát segítő iskolai dolgozók (irodai munkatársak, konyhai dolgozók, takarítók, karbantartó) munkájának megszervezése, ellenőrzése,
- az iskola személyi nyilvántartásainak kezelése (munkavállalók),
- az iskolai pénztár felügyelete, ellenőrzése.

A gazdasági vezető munkáját közvetlenül segíti egy **könyvelő**. A könyvelő feladata az iskola könyvelési rendszerének és kis értékű tárgyi eszközeinek naprakész vezetése, valamint az iskolai pénztár működtetése, a készpénzforgalom rendezése, a napi étkezések nyilvántartása és rendelése.

Az **iskolatitkár** feladata az iskolai adminisztrálás és dokumentálás: a tanulói és pedagógus nyilvántartások (KIR) naprakész vezetése, a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a pedagógus igazolványok ügyintézése, a szigorú számadású nyomtatványok vezetése, postai ügyek intézése, gépelési, másolási munkálatok elvégzése.

Iskolalelkész

Felelős a hitéleti nevelési program elkészítéséért, megvalósításáért, a hitéleti nevelés és a hit- és erkölcsstan tanárok tevékenységének megszervezéséért. A tanulók felekezeti hovatartozásának megfelelő hit- és erkölcsstanoktatás feltételeinek megteremtéséért. Az iskolában folyó lelki gondozásért. A diákok, tanárok, iskolai munkatársak között folyó diakóniai és missziói munkáért. A diákok keresztyén neveltetéséért.

Feladata:

- Az adott tanév tantárgyfelosztása szerinti hittanórák megtartása.
- Megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az iskolában.
- Az iskola valláspedagógiai céljainak kidolgozása és megvalósítása.
- Az iskola tanulói, tanárai és munkatársai között folyó lelki gondozás összefogása.
- Az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása.
- A hit- és erkölcsstan tantárgy tárgyi és pedagógiai feltételeinek (technikai eszközök, szakkönyvek, térképek) biztosítása.
- Az iskolai csendesnapok szervezésének irányítása.
- Gondoskodás az iskolai bibliaórák, imaórák és istentiszteletek megtartásáról.
- A hit- és erkölcsstan tanárok munkájának segítése pedagógiai és teológiai szempontból.
- Együttműködés az ifjúságvédelmi felelőssel, a szociális problémákra megoldás keresése.
- Kapcsolatfelvétel (közvetett vagy közvetlen) a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.
- Az ökumenikus kapcsolatok ápolása.
- A szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás.
- A továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közélettről a nevelőtestület tájékoztatása.

Ifjúsági lelkész

Az ifjúsági lelkész közvetítette keresztyén szellemiség és értékek, a megnyilvánulásaival is hitelesített, mindennapi életet segítő bibliai üzenetek sora református iskolánk erőt adó forrása.

Személyes példájának ereje, az iskola életében való közvetlen jelenléte táplálja a diákok elkötelezettségét.

Híd iskolánk református szellemisége - az itt tanuló gyerekek, a szülők, a pedagógusok - és Isten ígéje között.

Feladata:

- Munkájában működnek együtt az iskolalelkésszel: református arculatunk erősítésében, intézményünk lelkiségének gazdagításában, hitéleti nevelési programunk elkészítésében, megvalósításában, a hittant tanítók és az osztályfőnökök támogatásában.
- A diákjainkkal folytatott egyéni, páros, kiscsoportos beszélgetések során fejlessze keresztyén gondolkodásukat, bevonva őket szeretetközösségünkbe, a protestáns hagyományok továbbvitelére.
- Szorgalmazza, hogy az intézményhez kötődők látogassák az istentiszteleteket, gyülekezeti programokat, miként a gyülekezet tagjai is részesei legyenek az iskolai eseményeknek.

- A tanulók kritikus szemléletének, sokszínű otthoni háttérének ismeretében hitbéli szeretettel, minőségi idővel, nyitottsággal, a kölcsönös bizalom erejével támogassa őket az iskola valláspedagógiai céljainak megvalósulása érdekében.
- Különös hangsúlyt helyezzen a hátrányos helyzetű gyerekek és családjaik segítésére.
- A növendékek lelki életének felelősség- és szeretetteljes formálásaért szorgalmazzon rendszeres párbeszédet a református lelkész, az intézményvezetők, a pedagógusok, az ifjúságvédelmi felelős, a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény dolgozói és a szülők között.
- A gyerekeket gazdagítandó ápolja a település és az ország határain túlnyúló református gyülekezetekkel való összetartást, az ökumenikus kapcsolatokat, a helyi és megyei közgyűjteményekkel, sajtóorgánumokkal, az orosházi református óvodával és a környékbeli református középiskolákkal való együtt munkálkodást.
- A diákok hitbéli erősödéséhez szükséges témában tájékoztassa a nevelőtestületet a hazai és nemzetközi református közéletéről.

4.3.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolalelkész,
- ifjúsági lelkész,
- iskolatitkár,
- rendszergazda.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény vezetőjének munkáját /irányító, tervező, szervező, döntés-előkészítő, értékelő tevékenységet/ vezető beosztású, a szakmai közösségek vezetői és a diákönkormányzat vezetője segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Vezetőség

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető
- iskolalelkész
- ifjúsági lelkész
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- üzemi tanács elnöke

Kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség megbeszéléseinek időpontja a hét első tanítási napja, illetve a szükségletnek megfelelő gyakorisággal.

A megbeszéléseken résztvevők köre a témától függően változhat.

A vezetői értekezletről írásbeli emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezlet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteket az igazgató készíti elő.

4.3.5 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdaságvezető látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

A gazdaságvezető helyettesítését a könyvelő ügyintéző látja el.

Az igazgató és a helyettesítésével megbízott személyek egyidejű távollétében a helyettesítést a délelőtti és délutáni foglalkozást tartó írásban megbízott pedagógus látja el. A helyettesítést dokumentálva a helyettesítő személy tudomására kell hozni.

A biztonságos működésért, a balesetek megelőzéséért a tanórát, foglalkozást tartó nevelő felelős.

4.3.6 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató és helyettesei kétheti (ciklus) munkaidő beosztás alapján végzik munkájukat. A munkaidő beosztást évente készítik el, annak figyelembe vételével, hogy egy vezető mindig az intézményben tartózkodjon abban az időben, mialatt gyermek az intézményben hivatalosan jelen van. Akadályoztatás esetén a helyettesítést biztosítani kell.

4.3.7 Igazgatótanács

A fenntartó egyházközség Igazgatótanácsot hoz létre és működtet, melynek feladata az intézmény pedagógiai és gazdálkodási munkájának felügyelete, értékelése és ellenőrzése. Az igazgatótanács üléseken az iskolát az alábbi személyek képviselik: igazgató, gazdasági vezető, iskolalelkész, ifjúsági lelkész és a nevelőtestület által delegált egy tag.

4.3.8 A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szöveget változtatni nem lehet. Ha az eredeti aláírásra valamilyen ok miatt nem kerülhet sor, de az intézkedés tervezetét az igazgató jóváhagyta, akkor a tisztázaton az igazgató neve után „s.k.” jelzést kell írni, és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.

4.3.9 Az intézmény képviselétének szabályai

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén a képviselőt az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény képviselteti magát azokon a fenntartói, városi, közoktatási és közművelődési intézmények általszervezett rendezvényeken, amelyekre meghívást kapott. A résztvevők száma a rendezvény jellegétől függ. Vezetői akadályoztatás esetén gondoskodni kell a képviselőt ellátó pedagógus személyéről.

4.3.10 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások

Az igazgató a jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköréből feladatokat ad le elsősorban az igazgatóhelyetteseknek. Az átruházott hatáskörök és feladatok megjelennek az érintett vezető munkaköri leírásában.

Igazgatóhelyetteseknek átadott feladatok és hatáskörök

- **feladatok:** tantárgyfelosztás elkészítése, tanulók adatainak nyilvántartása, a maximális osztálylétszám túllépésével kapcsolatos fenntartói engedélyek beszerzése, tanügyi dokumentumok ellenőrzése, mérések koordinálása, pedagógiai program módosításának koordinálása, OSA, KIR adatszolgáltatás, normatív támogatások tervezése, pályázatírás koordinálása, tanórán kívüli foglalkozások tervezése, túlórák elszámolása, KRÉTA, TÉR
- **hatáskörök:** tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (részben), egyes iskolai ünnepek vezetői koordinálása, javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, munkaközösségek munkájának koordinálása, KRÉTA, TÉR

A munkaköri leírások a 2. sz. mellékletben találhatók.

4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és helyetteseinek kérésére beszámolnak.

4.4.1 A pedagógiai munka ellenőrzése során kiemelt területek:

- a **pedagógiai program** oktatási és nevelési céljainak, feladatainak végrehajtása,
- a **helyi tantervben** foglaltak megvalósítása,
- a fenntartó **református egyház szellemiségének** közvetítése,
- a tanév **munkatervi feladatainak** megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának **viszonyítása a követelményekhez**, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a **kompetencia alapú** tanulásirányítás megvalósítása,
- a korszerű szemléltetőeszközök, **IKT** eszközök alkalmazása,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati **tanulmányi eredményének**, magatartásának és szorgalmának **felmérése**, értékelése,
- az **törzslapok, e-napló** folyamatos, szabályszerű **vezetésének** ellenőrzése, a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis **nevelő munka** hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb **vizsgák** szabályszerű lefolytatása,
- a **PDCA-SDCA** (folyamatos fejlesztés) alkalmazása az oktató-nevelő munkában, kiemelten a mérési eredmények feldolgozását, fejlesztését,

4.4.2 Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. **Tárgyát tekintve** az ellenőrzés lehet átfogó ellenőrzés, célellenőrzés, témaellenőrzés és utóellenőrzés. **Az átfogó ellenőrzés** az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. **Az utóellenőrzés** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

4.4.3 Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések **elemzése**
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban.

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

5 Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

5.1.1 Alkalmazottak

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más alkalmazott**.

A pedagógusok és a gazdasági vezető alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

5.1.2 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

5.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

5.1.4 A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

5.1.5 Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás formái:

- tájékoztatás írásban (minden alkalmazott aláírással igazolja az értesülést)
- tájékoztatás a tanári szobákban lévő hirdetőtáblák útján
- tájékoztatás szóban munkaértekezleteken (jegyzőkönyv rögzíti)
- tájékoztatás az iskolai elektronikus levelezőrendszeren keresztül (Outlook)
- tájékoztatás iskolarádióon keresztül

5.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

5.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, ahol a magas tanulólétszám, a törvényi előírás, az eredményesség, az eltérő tanrend, a baleset megelőzés érdekében szükséges és indokolt a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv, informatika, technika órák stb.).

5.2.2 A diákközgyűlés (tanulógyűlés)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján küldöttközgyűlésként is megnevezhető. A küldöttközgyűlés a diákok képviselőiből áll (osztályonként 2-5 fő választott képviselő). A diákközgyűlés iskolarádióon keresztül is lebonyolítható. A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákgyűlésen a diákönkormányzat vezetője **beszámol** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

5.2.3 A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók **érdekeinek képviselőjévé** diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság /IDB/ áll (osztályonként 1 fő) élén a diákönkormányzat vezető, akit a tagok maguk közül választanak. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét az IDB látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, a diákönkormányzat rajtuk keresztül gyakorolhatja jogát.

A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

5.2.3.1 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **egyvetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

Az IDB jár el az iskola valamennyi tanulójának képviselőjében. Az IDB döntéseit egyszerű szótöbbséggel legalább 50% + 1 fő hozza. Egyenlő szavazat esetén az IDB vezetőjének szavazata dönt.

5.2.3.2 A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helységeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-éig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

5.2.3.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli.

5.3 Szülői szervezetek

A nemzeti köznevelési törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

5.3.1 Szervezeti felépítése:

5.3.1.1 Szülői Munkaközösség Választmánya /SZMV/

Tagjai: Az osztályok legalább 50% + 1 fő által megválasztott képviselői.

Vezetősége: SZMV elnök
elnökhelyettes
gazdasági vezető

Az SZMV jár el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében. Az SZMV döntéseit egyszerű szótöbbséggel legalább 50% + 1 fő hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMV elnökének szavazata dönt.

Jogköre: Az SZMV **dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A pedagógiai program, SZMSZ, házirend elfogadása előtt ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

Működési rendje:

Az SZMV félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény igazgatója által tervezett időponthoz). Szükség esetén az osztályok Szülői Munkaközösségének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények elkészítését megelőzően a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

5.3.1.2 Az Osztályok Szülői Munkaközössége /OSZM/

Tagjai: Az osztályba járó tanulók szülei (1 fő/tanuló)

Vezetősége: Megegyezik az SZMV tisztségviselői felosztásával, szükség esetén kiegészítve a feladat jellegétől függően.

Az OSZM tagjait legalább 50% + 1 fő választással delegálják, (osztályonként 1 fő). Döntésüket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Jogkörei:

Az **OSZM** dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Egyetértési jogköre van minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában (pl. osztálypénz szedése, kezelése).

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- szakkörök, sportfoglalkozások szervezése
- a szülőket érintő rendezvények időpontjának meghatározása
- tanulmányi kirándulások szervezése

Működési rendje: Évente 3-4 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott ütemezésnek megfelelően ülésezik. Rendkívüli esetben az esetek sürgősségének megfelelő időpontban.

5.3.1.3 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az SZMV-t az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az SZMV elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az OSZM az intézmény vezetőjével az SZMV vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot.

5.3.2 A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek: osztály szülői értekeztet évente 3 alkalommal /szeptember, februárban, májusban/; a 8. évfolyamok ezen túlmenően pályaválasztási szülői értekeztet,
- fogadóórák: A szülők a pedagógussal előre egyeztetett időpontban személyesen veszik fel a kapcsolatot. (Minden pedagógusnak van fogadó órája, amiről tájékoztatást kapnak a szülők)
- nyílt napok /a szakmai munkaközösségek által meghatározott időpontban/,
- családlátogatások,
- tájékoztatás az iskolai adatbázison keresztül(KRÉTA)
- rendszeres írásbeli tájékoztatás,
- az iskolai SZM válaszmányának az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülők a **megelőző tanév végén SZMV ülés keretében tájékoztatást** kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. A tájékoztatás része továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvek, taneszközök és más felszerelések, valamint az iskola általi segítségnyújtás a szülői kiadások csökkentéséhez.

5.4 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint továbbtanulása, pályaválasztása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel (pl. SZTE Oktatásel-

méleti Kutatócsoport, KGYTK központ, sportegyesületek, iskolai alapítványok, kulturális intézmények, helyi média stb.).

5.4.1 Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval
- a közoktatási intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- a családsegítő központ

5.4.1.1 Fenntartóval

Az intézmény igazgatója évente két alkalommal beszámol az iskola szakmai munkájáról a Református Egyház Presbitériuma előtt.

A fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t módosításkor.

5.4.1.2 Közoktatási intézményekkel

Az **óvodák** számára rendszeresen meghívót küldünk iskolanyitogató programjainkról, az érdeklődő szülőknek évenként beiskolázási tájékoztatót tart az intézmény vezetője. Igény esetén az óvodások fogadását az éves munkaterv LEO programja szerint a leendő 1. évfolyam osztályfőnökei megszervezik.

A **középiskolákkal** való kapcsolattartás elsősorban a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben, ezen túlmenően a követelmények kölcsönös megismertetésében és a továbbtanulók tanulmányi eredményeinek visszajelzésében realizálódik.

5.4.1.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény pedagógusai folyamatosan jelzik a problémás eseteket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szerveket.

5.4.1.4 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az iskola egészségügyi orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.

Rendkívüli esetben a felkeresést az iskolatitkár és az iskolavédőnő biztosítja.

5.4.1.5 A pedagógiai szolgáltatók és szakszolgálattal való kapcsolattartás:

Az integrált nevelésben, oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók szakszerű fejlesztése érdekében együttműködési szerződést kötöttünk a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel. A kapcsolattartás tartalma: SNI-s és BTM-es tanulók ellátása, gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő felkészítés, habilitációs – rehabilitációs foglalkozások, utazó gyógypedagógiai szolgáltatások, szűrések, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, szülők tájékoztatása.

6 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

6.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, a gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógia program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület **döntési** jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

6.1.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. A havonkénti munkaértekezletek témaköre az elmúlt időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása, a mindennapi munka során felmerülő problémák megbeszélése.

6.1.2 A nevelőtestület további értekezletei

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanévnnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 8 napon belül a fenntartónak továbbítani.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevelőtestületi tag írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és a szavazatok az iskola iktatott irattárába kerülnek.

6.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – a jogszabályokban meghatározott módon – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli esetben azonnal azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Továbbá a nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, és szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

6.1.4 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A pedagógus munkaköri köteleességei:

A pedagógus munkaköri köteleességét az alábbiak szerint köteles ellátni:

- munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és az igazgató által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,
- tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül,

- az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; az érdemjegyeket és minősítéseket bejegyz az e-naplóba,
- az e-naplóba bejegyz az tanulói mulasztásokat, késéseket; ha a diák a tanóra/foglalkozás megkezdése után érkezik, az órát tartó pedagógus idő megjelölésével (pl. 4 perc késés esetén K4) bejegyz késését az e-naplóba,
- együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában; rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát, szülői értekezletet tart,
- részt vesz értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken
- megjelenik ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken (ünnepi viselet: fehér felső, sötét alj, iskolai nyakkendő),
- biztosítja a pedagógus ügyeletet,
- elvégzi az iskolai leltározással kapcsolatos feladatokat,
- szükség esetén pedagógus kíséretet biztosít,
- felelős kijelölt termének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért, azonnal jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal,
- baleset esetén azonnal intézkedik és jelenti az igazgatónak vagy helyettesének,
- a pedagógust titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetének, családi jogállásával kapcsolatban tudomásra jutottak,
- az igazgatónak köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola vezetőjének írásban jelzi.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi,
- nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetében tervezi, és annak alapján folyamatosan végzi,
- az intézmény pedagógiai programjának megfelelően neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel, diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, fogadóórát tart előre egyeztetett időpontban,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók látogatását,
- az e-naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /e-napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása/,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- segíti a pályaválasztást,
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, szociális munkás, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs/,

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősenek feladata:

Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel, a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi körülményét, gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszélésekben, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

Iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát. Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

6.2 A szakmai munkaközösségek

6.2.1 A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Munkaközösség tagjai közül 3 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség vezetőjének megbízását indokolt esetben (nem megfelelő színvonalú munkavégzés) az intézményvezetőnek jogában áll visszavonni. Ebben az esetben a szakmai munkaközösség új vezetőt választ.

6.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,

- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint),
- pályázatokat ír.

6.2.3 *A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai*

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalási, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai és jogai**:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletek hív össze, bemutató foglalkozásokat nyílt napokat szervez, tanórákat látogat,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaközösség éves munkaprogramját,
- intézi a tanulók versenyeztetésével kapcsolatos ügyeket
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt is az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető és helyettesek részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

6.2.4 *Az intézmény szakmai munkaközösségei/szakterületei*

Alsó tagozatos

alsó tagozat (humán, reál)

Idegen nyelvi idegen nyelvek: angol, célnyelvi civilizáció

Humán

magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, vizuális kultúra, ének-zene, egyházi ének, dráma és színház, testnevelés

Reál	matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természettudomány, technika és tervezés, digitális kultúra
Osztályfőnöki	közösségi nevelés, hit-és erkölcsstan alsó és felső tagozat

6.2.5 *A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében*

A szakmai munkaközösségek együttműködése elsősorban az iskola pedagógiai programjában meghatározott feladatok és az éves munkatervek kiemelt feladatainak megvalósítása területén valósul meg.

A szakmai munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítéséről.

Ennek területei a következők:

- pályakezdő pedagógusok mentorálása,
- évente bemutató foglalkozás szervezése,
- nyílt órák lebonyolítása,
- hospitálási lehetőség megteremtése,
- megfelelő információáramlás biztosítása,
- külső továbbképzéseken való részvétel lehetőségének megteremtése,
- belső továbbképzések szervezése,
- szakmai tapasztalatok közreadása,
- feladatlapok, témazáró dolgozatok közreadása,
- feladatbankok készítése, ezek folyamatos frissítése,
- gyakorlati segítség nyújtása pályázatok írásában, projektek megvalósításában,
- szakirodalom ajánlása,
- törvények, jogszabályok közös értelmezése.

A munkaközösségek kapcsolattartása: évente legalább két alkalommal egyeztetés (munka-értekezleten, rendkívüli megbeszéléseken).

6.3 *A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai*

6.3.1 *Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása*

Az alkalmazottak a napi munkaidő-nyilvántartást az előre kiadott jelenléti íven naprakészen vezetik, és a hónap végén leadják a gazdasági vezetőnek, illetve az igazgató-helyetteseknek.

6.3.2 *Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása*

Jelenléti ív külön bontásban:

- pedagógus alkalmazottak (KRÉTA)
- gazdasági dolgozók
- nem pedagógus alkalmazottak
- vezetőség

7 Az intézmény működési rendje

7.1 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten dokumentáltan **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6 órától 18 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8 órától 17 óráig tart.

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

7.2 A tanítási napok rendje

7.2.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7.15 h-tól 13.35 h-ig tart. A választott fakultációs tanórákat 16 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házi rend tartalmazza.

A tanítási órák időpontjai

0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰
--------	-----------------------------------

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵
5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
6. óra	12 ⁵⁰ - 13 ³⁵
	Ebédpszünet
7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
8. óra	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵

A tanítási órák befejezése előtt 5 perccel jelzőcsengetés figyelmeztet a zárásra.

A hétfői napok reggeli áhítattal kezdődnek.

7.2.2 Az óráközi szünetek rendje

- 1. szünet 8⁴⁵ – 8⁵⁵
- 2. szünet 9⁴⁰ – 10⁰⁰
- 3. szünet 10⁴⁵ – 11⁰⁰
- 4. szünet 11⁴⁵ – 12⁰⁰
- 5. szünet 12⁵⁰ – 13³⁵
- Ebédpszünet 13³⁵ – 14⁰⁰
- 6. szünet 14⁴⁵ – 15⁰⁰

Az óráközi szünetek rendjét az iskolai házirend részletezi.

7.2.3 A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári tanítási szünetek ügyeleti rendjét tanévenként az igazgató határozza meg és azt tanévzáráskor érintettek tudomására hozza.

7.2.4 Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus, és pedagógiai asszisztensek felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, és pedagógiai asszisztensek látják el. A reggeli ügyelet 7 h-kor kezdődik.

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

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. A tanulói ügyelet az ügyeletvezető nevelő szervezi és irányítja az érvényben lévő ügyeleti rend szerint.

7.3 Az intézmény munkarendje

7.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendjét a tanévenként elkészített munkaidő tartalmazza. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.15 óra és délután 17 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítését a 4.3.5. pontban leírtak szerint kell biztosítani.

7.3.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A pedagógusok és a gazdasági vezető munkaköri leírását az intézmény vezetője, a nem pedagógus alkalmazottak munkaköri leírását a gazdaságvezető készíti el évenkénti aktualitással, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

Az alkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény által megbízott szakember végzi minden tanév megkezdése előtti időpontban.

7.3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus napi munkaideje nyolc, heti teljes munkaideje 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátás és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének /foglalkozási rendjének/ függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 20 perccel az első tanítási órája előtt, illetve 10 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén /illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén/ megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 h-ig, ha 0. órája van, 7.00 h-ig köteles jelenteni az intézmény igazgatóhelyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól, igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra /foglalkozás/ megtartására.

A tanórák /foglalkozások/ elcserelését az igazgatóhelyettes engedélyezi. 1 napnál hosszabb távolmaradást az igazgató indokolt esetben engedélyezhet. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – 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 megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás.

7.3.4 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő, a sportkör vezetőjének személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.

8 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Cél: a tanulók szabadidejének tartalmas, értékeket közvetítő kitöltése. Lehetőség felkínálása az egyéni érdeklődésnek megfelelő tevékenységekben való részvétellel.

Szervezeti formák, időkeretek

8.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

8.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A kerettantervre épülő heti tantervek szerinti oktatásban részesülő tanulók számára az iskola igazgatója minden év április 15-éig, elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről – a nem kötelező tanítási órára történő jelentkezés előtt, az iskolai értesítőben, ha ilyen nincs, a helyben szokásos módon írásban – a tanuló szülőjét tájékoztatták.

A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek, továbbá ha a tanuló a tizennegyedik életévét betöltötte, a tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a nem kötelező tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Iskolai étkeztetésben /menza/ minden tanuló igény szerint részesül. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személye vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő írásbeli engedélyével.

8.1.2 *A napközis foglalkozások rendje*

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16 - 16:30 óráig tartanak.

A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe legfeljebb 18 h-ig. Az igényeket a napközis igények leadásával egy időben kell jelezni.

Szakkörök:

A tanulók érdeklődési köre szerint a magasabb szintű képzés igényével az iskolában szakkörök működnek. Szakköröket - a szülők véleményének figyelembe vételével - a munkaközösség vezetők javaslatai alapján szervez az iskola, a szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkörök időkerete heti egy óra. A szakköri létszám 12-15 fő közötti.

A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiailag felelős. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el. A foglalkozásokról digitális naplót kell vezetni. A szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök és szaktanár együttes véleményét figyelembe véve. Egy tanéven belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri tagság kötelező.

A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy ha a tanulmányi eredménye vagy egészségi állapota a tanév közben erőteljesen romlik.

8.1.3 *Énekkar*

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkari tagság önkéntes. Szervezése 5-8. évfolyamig 1 énekkari csoportban, heti két órában történik.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

8.1.4 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sport foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és egyéb sportszervezetek szakemberei.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (pl. kézilabda, labdarúgás, kosárlabda stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok, és egyéb sportszervezetek szakemberei szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes.

A foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése egybeesik a tanítási év befejezési időpontjával.

A mindennapos testnevelés keretében szervezett, és az érintett nevelő kötelező óraszámába beszámító foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése egybeesik a tanítási év befejezési időpontjával.

Az intézményben iskolai diáksportkör működik. A diáksportköri tagság ingyenes. Az iskolai sportkör a Sportköri SZMSZ alapján szerveződik, tevékenykedik.

Kapcsolattartás az iskola vezetésével: A diáksportkör vezetése és az igazgató a sportköri szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon tartja a kapcsolatot. Félévente legalább egy alkalommal beszámolnak a végzett munkáról.

8.1.5 Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök vagy osztálytanító javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A szakszolgálati intézményekkel együtt biztosítjuk a habilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik **heti egy órában**.

8.1.6 Képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

8.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

8.2.1 A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a munkaközösség-vezető feladata. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola is hozzájárulhat. A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az igazgató dönt.

8.2.2 Tanulmányi és közösségi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel 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.

A pedagógus költségeinek megtérítésére csak az igazgató által **írásban elrendelt** kirándulások esetében kerül sor.

A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola pedagógusa látja el. A kiránduláshoz annyi kísért kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell továbbá az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről is.

8.2.3 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges. Egyéb esetben a szervezésről az érintett igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

8.2.4 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Egyéb esetben az érintett igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

9 A tanulói jogviszony

9.1 Tanulói jogviszony létesítése, jogok, kötelezettségek teljesítése

Iskolánk tanulói közösségbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A törvény szabályozza a tanulói jogviszony következő jogokat és kötelezettségeket:

Túljelentkezés esetén az elbírálás szempontjai:

- lakóhely távolsága
- óvodavezető szakvéleménye
- testvér tanulói jogviszonyban áll az iskolával

A felvétel és az átvétel részleteit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

9.2 A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Elektronikus diákigazolvány igénylés

A fénykép elkészítését az Okmányirodában végzik.

Az Okmányiroda által kiállított NEK adatlap alapján a diákigazolványt az oktatási intézmény a KIR internetes felületen igényli.

Az elkészült diákigazolvány az iskola Titkárságán vehető át.

10 A tanulók kártérítési felelőssége

A Házirendben szabályozva.

11 A létesítmények és helyiségek használati rendje

11.1 Az épület rendje

Az épületen a főbejárat mellett az iskola **címtábláját** és a református egyház **címerét**, a tantermekben a Magyar Köztársaság és a református egyház **címerét** el kell elhelyezni , melyet a gazdasági vezető ellenőriz. Ünnepeken az épület lobogózásáért a gazdasági vezető felelős.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógus felügyelettel** használhatják. Indokolt esetben /pl.: sportfoglalkozások/ a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja, melyre az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

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

Az iskola teljes területén és az iskola környékén **tilos a dohányzás!** A nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az oktatási intézmények bejáratának ötméteres körzetében tilos rágyújtani.

11.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a székhelyen az épület tanulói főbejáratát óráközi szünetekben zárva kell tartani. Zárni kell továbbá a tanulói kerékpártároló bejáratát

a délelőtti tanítás és a délutáni napközis foglalkozások ideje alatt. A zárásról és a nyitásról az ügyeletes hivatalsegéd gondoskodik.

A tantermeket tanítási-foglalkozási időn túl zárni kell, ami a takarítás után a technikai személyzet feladata. Az idegen nyelvi szaktantermeket, informatika és technika termeket az óráközi szünetekben is zárni kell, kivéve, ha a pedagógus ott tartózkodik.

11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Idegeneknek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól az első osztályos gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő a beszoktatási időszakban.

11.4 Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeink, létesítményeink, berendezéseink **bérbeadásáról** – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt. A bérbeadás csak abban az esetben jöhet létre, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

Az intézmény bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás rendjét, idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési felelősségét.

11.5 Karbantartás és kártérítés

A gazdaságvezető felelős az iskola területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a tanteremért felelős osztályfőnök (nevelő) köteles a gazdaságvezető tudomására hozni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

12 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

12.1 A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók **nemzeti identitástudatának, hitéletének** fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, a **református szellemiség** kialakítására, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

12.2 Ünnepeink

Nemzeti ünnepek

- március 15. - 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- október 23. – 1956-os forradalom ünnepe

Egyházi ünnepek:

- Reformáció napja (Október 31.)
- Karácsonyi ünnepkör
- Húsvéti ünnepkör
- Pünkösdi ünnepkör

Egyéb események, megemlékezések

- Nők napja (március 8.)
- Anyák napja (május első vasárnapja)
- Gyermeknap (május utolsó vasárnapja)
- Pedagógusnap (június első vasárnapja)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira emlékezés (február 25.)
- A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Településalapítás ünnepe (április 24.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Aradi vértanúk napja (október 6.)

Az intézmény hagyományőrző rendezvényei

- Iskolanap (október 13.)
- A reformáció napja
- Farsang
- Advent
- Közös karácsonyi éneklés és áldás a téli szünet előtti utolsó tanítási napon

A fentiekől eltérő megemlékezéseket a diákönkormányzat éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező.

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása /az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint/ minden pedagógusnak kötelessége.

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

12.3 Versenyek, vetélkedők

- tanulmányi versenyek
- alkotói pályázatok
- bibliaismereti verseny
- ének és furulya verseny
- népdaléneklési verseny
- Biblia történetmondó verseny
- sportversenyek

12.4 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola zászlója

160 cm x 90 cm-es fehér alap, az egyik oldalon az iskola neve, másik oldalon a Református címer és az iskola jelmondata.

Az iskola jelmondata:

„Három fáklyám ég: HIT, HAZA, EMBERSÉG” (Sárospatak, 1531)

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányok: sötét szoknya, fehér blúz, matrózgallér
- fiúk: sötét alj, fehér ing, nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- lányok: kék/fekete színű torna alj (fehér pólóval), fehér zokni , torna- edzőcipő
- fiúk: fehér póló, kék/fekete színű tornanadrág, fehér zokni torna- edzőcipő
- hűvösebb időben melegítő

12.5 Iskolafal, iskolarádió

Az iskolafal gondozása és az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

12.6 Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredményeket le kell adni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért és közzétételéért az éves munkatervekben meghatározott személyek felelősek.

12.7 „Református Iskolánkért-díj”

A helyi alapítású díjat az alapítás okiratának megfelelően évente a reformáció napjához (október 31.) kapcsolódva adjuk át az intézmény alkalmazottjainak. A díjban részesülők száma évente 1 fő.

13 Egyéb rendelkezések

13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A közoktatási törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja fel a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő hatáskörében szervezi.

13.1.1 Iskola-egészségügyi feladatok:

A tanulók egészségi állapotának **szűrése**, követése. A gyermekek időszakos, részletes **orvosi vizsgálata** meghatározott évfolyamokon.

A krónikus beteg, valamint testi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt **gondozása** szakrendelések, **gondozó** intézetek igénybevételével, valamint ezen tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás; psycho-

szociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése; üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

Az iskolaorvossal a szerződést az igazgató köti meg a jogszabályban meghatározott feltételekkel.

Iskolánk rendelkezik DiabMentor képzettségű pedagógusokkal.

13.1.2 Alkalmassági vizsgálatok végzése

- pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés 8. osztályos tanulónál,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógy-testneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

13.1.3 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése, tantestület tájékoztatása rendkívüli helyzet esetén a megtett intézkedésekről
- iskolai étkeztetés ellenőrzése.

13.1.4 Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel az iskolai **egészséges életmódra nevelésben**, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

13.1.5 Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról **nyilvántartás** vezetése, jelentések elkészítése.

A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg.

13.1.6 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közüktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok **választható sport tevékenység** keretében tartanak számukra testedzéseket. A mindennapos testedzés részletezése a pedagógiai programban megtalálható.

Az egészséges tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített – vagy gyógy-testnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat **gyógy-testnevelési** foglalkozásokra utalhatja.

A gyógy-testnevelési órákat szakképzett gyógy-testnevelő tanár vezeti. A gyógy-testnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

Az iskola tanulói – amikor azt az időjárása megengedi, és az iskolai foglalkozásokat nem zavarja - használhatják az iskola sportudvarát azzal a feltétellel, hogy jelen kell lennie felnőtt személynek, aki felel az ott jelenlévők testi épségéért.

13.1.7 Drogprevenció

Az iskola részt vesz a Kábítószer Egyeztető Fórum (KEF) munkájában. Az egészségnevelési program évenkénti megvalósítása kiemelt feladat.

14 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén /Intézményi védő, óvó előírások/

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához az iskola Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

14.1 Az intézményvezető feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók:
 - előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről,
 - munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

14.2 Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata

közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A vezetőknek, osztályfőnököknek, pedagógusoknak, más alkalmazottaknak feltétlenül foglalkozniuk kell a gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ennek során **ismertetni kell:**

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy, a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

14.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének,
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján (munkavédelmi felelős feladata):

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet internetes kitöltést ((<https://db.okm.gov.hu/baleseti>) követően **meg kell küldeni** az illetékes hatóságnak (web-felületen megadott helyre) egy példányt pedig át kell adni a tanulónak /kiskorú tanuló esetén a szülőnek/. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

15 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

15.1 Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
igazgató, igazgatóhelyettesek
- Munka- és balesetvédelmi felelős
(Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

15.2 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

15.3 A rendkívüli esemény észlelése

Rendkívüli esemény észlelése esetén az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **szaggatott csengetéssel**, áramszünet esetén kézi kolompolással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

15.4 A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetése

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett **épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

15.5 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

15.7 A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

15.8 Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt **azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének** és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.

A bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni. Technikai akadály esetén hosszantartó csöngetést, vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget, és a tűzoltóságot és a katasztrófavédelmet az alábbi adatok közlésével:

- az intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet.

Az intézmény elhagyása után a tanulók a Petőfi Művelődési Központ színháztermében gyülekeznek.

16 Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklám tevékenység; kivéve, ha a reklám:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény
- oktatási tevékenység, vagy annak szervezése
- társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az igazgató tehet, ha a tevékenység oktatással kapcsolatos.

17 Vagyoni jog átruházása

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a **tanulók által készített dolgok** vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

18 Dohányzás

Az intézmény egész területén és bejáratának ötméteres körzetében a dohányzás tilos. Az iskola épületében egyáltalán nem lehet kijelölni dohányzóhelyet.

19 A tankönyvkezelés szabályai

19.1 A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ 3. sz. mellékletében részletezve megtalálható.

19.2 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

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**. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

20 Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtáros a könyvtár működtetésével segíti a tanulókat, nevelőtársait és az iskola egyéb dolgozóit a permanens művelődésben, segíti továbbá a könyvtári tanítási órák és egyéb foglalkozások előkészítését, lebonyolítását.

Lehetőséget biztosít a könyvtári munkába való betekintésre, bekapcsolódásba. A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, melyet évente az igazgató és a könyvtáros együttesen határoz meg.

Az intézmény Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata /cél, gyűjtőkör, állományalakítás, működési rend/ az SZMSZ 4. sz. mellékletében található.

Az iskola biztosítja a pedagógusoknak iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel mindazokat a tankönyveket, munkafüzeteket, amelyeket az adott tanévben a tanítás során használnak.

Ezeket a könyveket, munkafüzeteket év elején az iskolai könyvtárból kikölcsönzi a pedagógus, és év végén visszaviszi a könyvtárba. A könyv, munkafüzet az iskola tulajdona marad, a pedagógus csak használatra kapja.

Az iskolában tanító pedagógusok a könyvtár **informatikai eszközeit térítésmentesen**, saját felelősségükre használhatják nyitvatartási időben és azon kívül is. Amennyiben kölcsönzési időn kívül kívánja a pedagógus használni az informatikai eszközöket, úgy minden esetben előre egyeztetnie kell a könyvtárossal.

21 A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

(A Házirendben szabályozva.)

22 A fegyelmi eljárás részletszabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

23 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével történik.

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

A hitelesített iratok iktatásba kerülnek, és a jogszabályokban előírt határideig az iratmegőrzés helyén biztosítjuk azok megőrzését.

24 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja, házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartó református egyház képviselőjénél, az iskola irattárában, könyvtárában, az SZMV, a DÖK elnökénél, valamint az iskola honlapján.

25 A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet intézkedik.

Teljesítmény Értékelési Rendszer bevezetése, 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítmény értékeléséről

Megbízási díj megállapítása

A pedagógus illetménypótléka megállapításának részletes szabályait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet, valamint a Nkt. (2011. évi CXC törvény) 8. melléklete tartalmazza.

Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója jutalomban részesítheti. A jutalmazásnál az egyenlő bánásmód elvének betartásával a differenciálás elvét alkalmazzuk. A jutalom megállapítására jogosult az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az üzemi tanács véleményének a kikérésével.

Nem vehető figyelembe a jutalmazásnál az az alkalmazott, aki egy éven belül

- fegyelmi büntetés hatálya alatt állt,
- igazolatlanul volt távol a munkahelyétől,

- megelőzően 6 hónapig betegállományban volt, illetve közalkalmazotti jogviszonya szünetelt,
- írásbeli figyelmeztetést (igazgatói utasítás) kapott,
- a pedagógus minősítési eljárás során nem éri el a kívánt szintet.

Nem vehető figyelembe továbbá az az alkalmazott, akinek alkalmazotti jogviszonya az intézményben nem éri el az egy évet.

Szociális juttatások

Amennyiben a költségvetési kiadások alakulása lehetővé teszi, december hónapban kerül sor a béren kívüli juttatások összegének meghatározására és kifizetésére.

A jóléti pénzeszközök felhasználása tekintetében az Üzemi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

A munkaruha juttatás szabályai

Alkalmazott	Védőruha	Munkaruha	Kihordási idő
technikai dolgozók	fehér köpeny, sapka, csizma, papucs, gumikesztyű, fólia kesztyű		elhasználódás szerint
hivatalsegédek	gumikesztyű		elhasználódás szerint
fűtők, karbantartók, udvari dolgozók		munkaruha (nadrág /overál és kabát)	24 hónap

A védőruhának kihordási ideje nincs, amennyiben elhasználódott, köteles azt leadni és helyette /nem extra minőségben/ újat vásárolni.

A munkaruha a juttatási idő eltelte után a közalkalmazott tulajdonába megy át. Amennyiben a dolgozó alkalmazotti jogviszonya a kihordási idő előtt megszűnik, a munkaruha értékének megfelelően időarányosan megváltható.

Illetményelőleg folyósítása

Az munkabérelőleg folyósítás külön szabályzatban leírtak szerint történik.

Költségtérítések

Kiküldetés

Az alkalmazott hivatalból történő belföldi kiküldetése esetén teljes útiköltség térítésben részesül /személyvonat másodosztály, távolsági busz, személygépkocsi igénybevételeivel/.

A kiküldetésben lévő dolgozónak számla bemutatásának kötelezettsége nélkül a napidíj 6 órán túl 500,-Ft.

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, valamint ha a munkáltató a dolgozó ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

26 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógusok a nevelő-oktató munka zavartalan elvégzése érdekében kölcsönözhetnek informatikai eszközöket otthoni használatra igazgatói engedéllyel, a gazdaságvezetővel egyeztetve, a rendelkezésre álló eszközökből.

Záró rendelkezések

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. szeptember 1-jén fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az SzMV
- a diákönkormányzat vezetősége

Mellékletek

- Az intézmény szervezeti felépítése (1. sz.)
- Munkaköri leírások (igazgató, igazgatóhelyettesek) (2. sz.)
- A tankönyvellátási szabályzat (3. sz.)
- Az iskolai könyvtár működése, gyűjtőköri szabályzat (4. sz.)

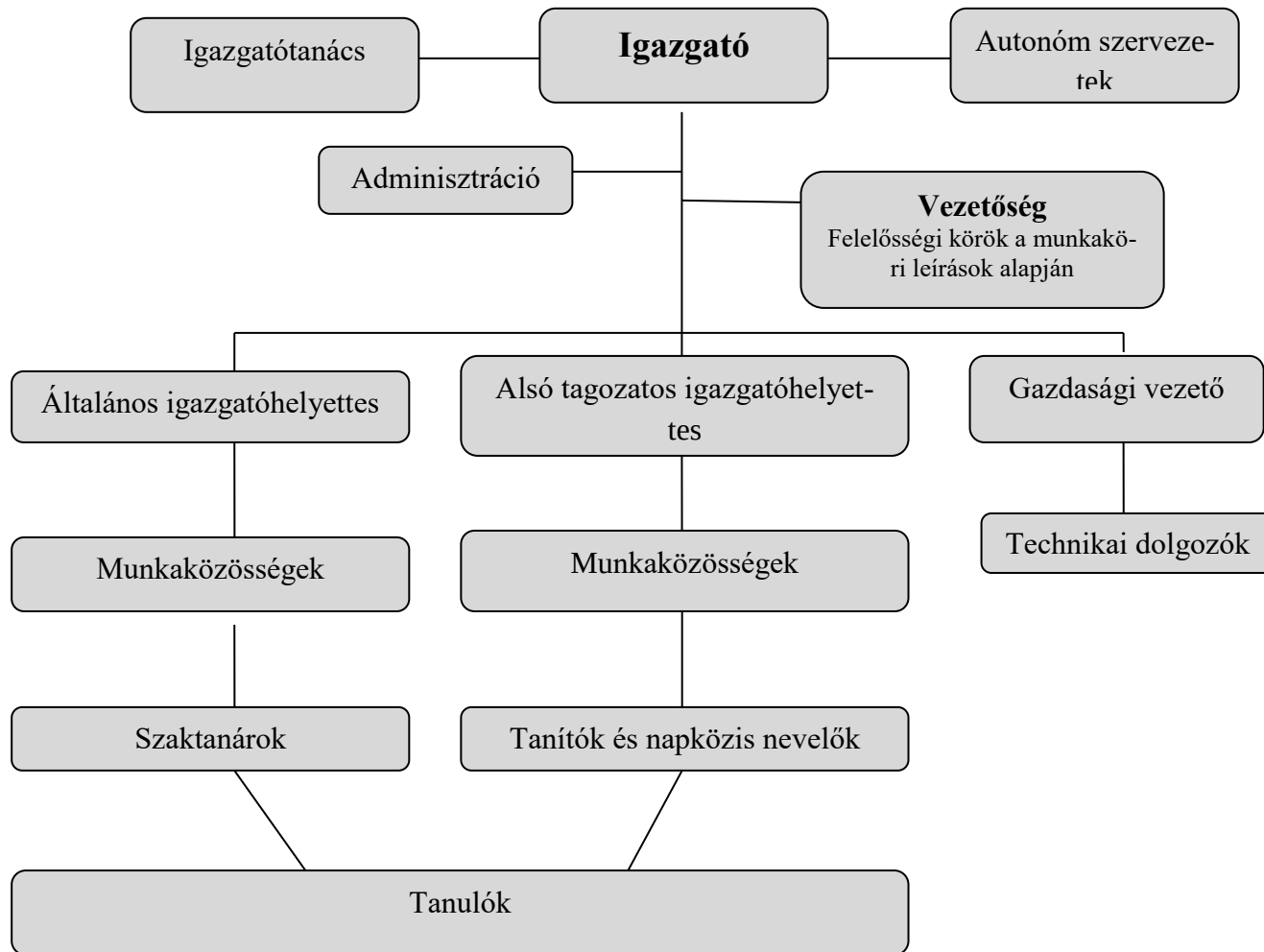
Orosháza, 2024. szeptember 2.

Víghné Pintér Lilla
Víghné Pintér Lilla
igazgató



Mellékletek

1. sz. melléklet: Az Orosházi Református Két Tanítási nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítése



2.sz. melléklet: Munkaköri leírások

Munkaköri leírását a mai napon kiegészíttem az alábbiak szerint meghatározott

igazgatói feladatokkal

A munkakör tartalma: *vezetési feladatok*

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény vezetésével együtt irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Alapító Okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a Házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A Házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a Házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságáról, és a Házirend tanulók részére történő átadásáról.

Adatnyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja
 - o az alkalmazottak személyi adatai,
 - o a tanulók személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Ellátatja a pedagógusi igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezetteti a továbbképzési költségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Új tanulási-tanítási módszerek és eljárások megismerése céljából továbbképzéseket szervez.
- Folyamatosan figyeli a más intézmények, képzők által szervezett módszertani továbbképzéseket és pedagógusainak lehetőséget teremt a részvételre.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Esélyegyenlőség

- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a Pedagógia Program elkészítésének feladatait, gondoskodik a Pedagógiai Program összeállításáról
- A Pedagógiai Programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a Pedagógia Program fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Évente egy alkalommal felméri a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartónak és javaslatot tesz a belső infrastruktúra fejlesztésére.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai Munkaterv elkészítését.
- A Munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A Munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Kialakítja és működteti a teljesítményértékelési rendszert.
- A pedagógiai munka megszervezésekor kiemelten figyel a szakértelemre, és törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Lehetőséget teremt a pedagógiai munka fejlesztését célzó műhelyfoglalkozásokra, fórumokra, az innovatív módszerek bevezetésére.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a
 - o diákönkormányzattal,
 - o szülői szervezettel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat, valamint gondoskodik a pedagógiai programban foglaltak végrehajtásáról.
- Munkája során arra törekszik, hogy a szükséges fejlesztések megtörténjenek és rendelkezésre álljanak a megfelelő tárgyi eszközök.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek – és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítési-, valamint az iskola működési rendjére vonatkozó tájékoztatási feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a szakszolgálattal, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Évente egyszer beszámolót készít a fenntartónak. Beszámolójában kitér arra, hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet, infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak.
- Folyamatosan ellenőrzi a környezetvédelmi szempontok megvalósulását a tárgyi környezet kialakításában.

Speciális vezetési feladatok

- Gondoskodik a református szellemiség érvényesüléséről, a hitéleti alkalmak megtartásáról, a református értékrend beépítéséről a nevelő-oktató munkába.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az igazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az igazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Elkészíti a költségvetést.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos irányutatót.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ – szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi – számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására, gazdasági szempontból is.

Orosháza, 2024. augusztus 1.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

.....
Szalkay Róbert

lelkipásztor

Pergely Olga

főgondnok

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Orosháza, 2024. augusztus 1.

.....
Víghné Pintér Lilla

igazgató

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott igazgató-helyettesi feladatokkal

A munkakör tartalma: *vezetési feladatok*

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. - Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - o nyilvánosságában, és
 - o ellátottak részére történő átadásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - o az alkalmazottak személyi adatai,
 - o a tanulók személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Kezeli a KIR rendszerét.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ- ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Elkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Esélyegyenlőség

- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését. - Részt vesz a pedagógiai program összeállításában, nyilvánosságra hozatalában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti az iskolai munkatervet, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgatót nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés – előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés – előkészítésre utasította.
- Döntés – előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés – előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - o diákönkormányzattal,
 - o szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Havonta ellenőrzi a naplókat.
- Ellenőrzi az iskolai alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében.
- Ellenőrzi a tanítási órákat.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Ellenőrzi a javító-pótló és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos dokumentációt.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztályozási és haladási naplók, az anyakönyvek és a beírási naplók vezetését.
- Ellenőrzi a ballagás előkészületeit, szervezési munkáit.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti, egyházi és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek - és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaletet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a szakszolgálattal, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Elkészíti az órarendet és a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az okt. 1-i statisztikát.
- Összefogja az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőket.
- Koordinálja a napközi ellátással kapcsolatos feladatokat.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Kialakítja és folyamatosan karbantartja az osztályok tantermi beosztását.
- Szervezi a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozásokat.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások beosztását.
- Előkészíti és megszervezi a javító-pótló és különbözeti és osztályozó vizsgákat.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Eseménynaptárt készít az igazgatóval együttműködve a tanév időtartamára vonatkozóan.
- Koordinálja és irányítja a külső és belső méréseket.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Koordinálja a nevelők, munkaközösségek munkáját.
- Nyilvántartja a pedagógusok kötött munkaidő-beosztásának teljesítését.
- Az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőket összefogja.
- Elvégzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.
- Elkészíti az iskola 1. féléves beszámolóját.
- Félévenként elkészíti az iskolai statisztikát.
- Koordinálja a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását
- Figyelemmel kíséri a szakmai könyvtárfejlesztést.

Az intézmény költségvetési szervként való működésből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ – szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi – számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi- számviteli szabályzatok elkészíttetésében.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Pedagógus munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkahelye: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Munkaköre: pedagógus

Munkáltató: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Munkáltatói jogok

gyakorlója: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola igazgatója

Munkaideje:

Kötött munkaidő:

Általános szakmai feladatok

A pedagógus feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus ismeri és tiszteletben tartja a református értékeket.
- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Az iskolával és munkájával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a szolgálati titkot megőrzi.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési – oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Tanítványai számára a megszerzett elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.

- Nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint rendszeresen az intézményi IKT eszközöket.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Nemzeti, egyházi ünnepeken részt vesz az istentiszteleteken, ünnepségeken, tekintettel a példamutatás nevelő hatására.
- Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - o gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - o az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, fogalomhasználata pontos, következetes.
- pedagógiai munkája során felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, hatékony tanulómegismerési technikákat alkalmaz.
 - o figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - o segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - o segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - o a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - o ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - o közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - o közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - o tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - o a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - o a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - o tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - o tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- Tanítványaiában kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves szinten tematikus egységekre és órákra bontva is megtervezi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Figyelmet fordít a tanterem állapotára; azt nyitja-zárja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A dolgozatokat, témazárókat 10 munkanapon belül kijavítja, azok érdemjegyét ismerteti a tanulókkal.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egy-egy adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót
 - o ha a tanuló az iskolából igazolatlanul távol marad,
 - o ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti a társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- A rendelkezésére álló digitális anyagokat és eszközöket – ismeretei mértéke szerint – kritikusan értékeli és megfelelően használja.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete.
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - o Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - o Felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - o Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - o Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - o Részt vesz a nevelőtestület munkájában

- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- Részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- Részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- Részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
- Szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- Ellátja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Orosháza, 2024. szeptember 1.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

.....
Víghné Pintér Lilla

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Orosháza, 2024. szeptember 1.

.....
pedagógus

Gazdasági vezető munkaköri leírása

A munkakör tartalma: **vezetési és gazdálkodási feladatok**

A gazdasági vezető az igazgatónak az intézményi gazdálkodás feladatainak elvégzésével megbízott közvetlen munkatársa, az iskola gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója. Hivatalból tagja az iskola vezetőségének és a nevelőtestületnek.

A gazdasági vezető munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Biztosítja az intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket.

Felelősség terheli az iskola elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének betartásáért, az intézmény vagyonvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Felelősséget vállal a mérlegkészítés és költségvetési beszámolók, normatíva igénylés, a különböző adatszolgáltatások valóságáért és szabályszerűségéért.

A gazdasági vezető beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és gazdálkodására, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozásában.

Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi – gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről

Az intézmény működtetése

- Segíti az intézményvezető intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- Az igazgató felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítésben alárendelt munkavállalókat.
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás).
- Irányítja, ellenőrzi a vállalkozási szerződéssel rendelkező munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó személyt.
- Munkájáról a vezetői értekezleteken és - előzetes megbeszélés alapján - nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.
- Dönt azokban a kérdésekben, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.

Szakmai feladatok

Feladatkörébe különösen a következő tevékenységek tartoznak:

- Szervezi és felügyeli az intézmény számviteli, pénzügyi rendszerét, a kapcsolódó ügyvitelt, és bizonylati rendszert; érvényesíti a gazdasági, a pénzügyi, a munkaügyi, a társadalombiztosítá-

si, az adóügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, hatósági feladatok végrehajtását.

- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az intézmény működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az intézmény számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve az intézmény követeléseai időben beérkezzenek.
- Biztosítja az iskola épületének megelőző karbantartását, védelmét, tisztán tartását.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik az adó- és TB kötelezettségek teljesítéséről.
- Ellátja a pedagógus továbbképzési rendszerrel kapcsolatos kötelezettségeket.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését, leltározását.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását és gondoskodik az érvényben lévő jogszabályok betartásáról.

Tervezés és szervezés terén:

- Gondoskodik az iskola számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének folyamatáról.
- Az érvényes tervezési utasítások betartásával, valamint a fenntartó irányításával a szakmai sajátosságokra tekintettel elkészíti az iskola költségvetését.
- Szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységeit, egyeztetve ezeket a fenntartóval, az igazgatóval és a nevelőtestülettel.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetét.
- Elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz.
- Részt vesz az intézmény fejlesztése érdekében történő beruházás tervezésében és megvalósításában, a kivitelezések ellenőrzésében. A beruházások hatósági engedélyeztetését elvégzi.
- A karbantartóval el nem végezethető munkákat külső kivitelezővel önállóan végezteti el, miután a kivitelező által benyújtott árajánlatot a fenntartó és az intézményvezető jóváhagyta.
- Tervezi és nyilvántartja a dolgozók távollétét.
- Koordinálja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.

Ellenőrzés és értékelés terén:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását.
- Közvetlenül ellenőrzi a szervezeti felépítésben alárendelt munkavállalókat.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a személyi nyilvántartást.
- A pénzkezelési szabályzat szerint ellenőrzi a házipénztárt.
- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét.
- Ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelem betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében kéthavonta ellenőrzést végez az igazgatóhelyettesekkel együttműködve.

Gazdálkodás terén:

- Elkészíti a negyedévi és év végi beszámoló jelentést, melyről hiteles másolatot készít a fenntartónak.
- Gondoskodik a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok elvégzéséről.
- Az iskola igazgatójának bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási nyilvántartást vezeti.
- A számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.

- Jelen van az NÉBIH, a Tűzoltóság és egyéb szervek ellenőrzésein, megteszi a szükséges intézkedéseket a jegyzőkönyv alapján.
- Intézi a bérbeadásokat, terembérleteket és a velük kapcsolatos nyomtatványok, szerződések elkészítését.
- Gyakorolja az érvényesítési és ellenjegyzési jogkört.
- Az iskola pályázati tevékenységében aktívan részt vesz.

Az információk kezelése és áramoltatása terén:

- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Gondoskodik a gazdálkodás fogalomkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, valamint az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- A gazdasági munkával kapcsolatos információkat a munkatársaival megosztja.

Partnerekkel való kapcsolattartás terén:

- Jó kapcsolatot épít ki és tart fenn az iskola partnereivel.
- Kapcsolatot tart az iskolát irányító állami és egyházi tanügyi szervezetekkel, (Minisztérium, pedagógiai intézetek, zsinati és egyházkerületi bizottságok), intézkedéseiket, rendelkezéseiket folyamatosan nyomon követi.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát
- Szorosan együttműködik az iskolatitkárral.

A tanügy-igazgatási feladatok terén:

- Figyelemmel kíséri
 - o a tanügyi dokumentumok vezetését,
 - o a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátását,
 - o a szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés előírás szerinti biztosítását.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör tartalma: **szakmai feladatok**

Általános alapelvek

A tanulók református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, illetőleg a felettes szerveknek az útmutatásai alkotják.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről megfogalmazása szerint: „A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása.”

A dolgozó az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete által elfogadott pedagógiai program céljai, deklarált értékei, minőségirányítási rendszer alapelvei szerint látja el tanári munkáját.

A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az iskola működésének kulcsfolyamatait. Törekszik arra, hogy mind az iskola, mind a tanítványok, mind ön maga eredményes és sikeres legyen.

Iskolánk dolgozója legyen méltó az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete által képviselt szakmai és erkölcsi normákhoz.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár - részben önálló munkával, - részben vezetői, vezető – helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretekkel felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép – kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a leltár elkészítésében.
- Az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, munkaterv és beszámoló) előírás szerinti sokszorosítása, elhelyezése tárolása.
- Közreműködik a próba tűzriadó lebonyolításában.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - o a kommunikációs alapismereteket,
 - o az irodatechnikai alapismereteket,
 - o a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Együttműködik a az intézmény külső és belső partnereivel.
- Kapcsolatot tart a megbízott tűz- és munkavédelmi felelőssel.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Kezeli a KIR rendszerét, közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok.

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.

- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Elvégzi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában.
- Jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak,
- az igazgató megbízása alapján a pedagógusok teljesítményértékelésében a szabályzatnak megfelelően részt vesz.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladataira a megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény igazgatója indoklással vonhatja vissza.

Orosháza, 2024. szeptember 1.

Víghné Pintér Lilla

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Orosháza, 2024. szeptember 1.

pedagógus

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételt,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya műsorainak, ballagásának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukása áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

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

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Orosháza, 2024. szeptember 1.

Víghné Pintér Lilla

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Orosháza, 2024. szeptember 1.

pedagógus

3. számú melléklet:**Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola****Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata****2024.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése

I. Iskolai Könyvtári Szabályzat -----	2.
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok -----	2.
2. Az iskolai könyvtári munkát érintő jogszabályok -----	3.
3. Az iskolai könyvtár működésének célja -----	4.
4. Az iskolai könyvtár feladata -----	4.
5. Az iskolai könyvtár használata -----	6.
6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása -----	6.
 II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítás -----	7.
Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenységek	
 III. Könyvtári állományalakítás -----	8.
1. Az állománygyarapítás forrásai -----	8.
2. Az állománybevétel munkafolyamata -----	8.
3. A katalóguskészítés- és szerkesztés általános szabályai -----	9.
4. Állományapasztás -----	10.
5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés -----	11.
 IV. A könyvtárhasználat rendje -----	12.
1. Jogok és kötelességek -----	12.
2. A könyvtár szolgáltatásai -----	12.
3. A kölcsönzés szabályai -----	12.
4. A nyitva tartás rendje -----	13.
 V. Mellékletek	
1.melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	14.
2. melléklet A könyvtár házirendje – általános szabályok a tanulók számára -----	18.
3. melléklet Tankönyvellátási szabályzat	19.

„A könyvben nem az az érték, ami le van írva, hanem amit kiolvasunk belőle. Minden szó arra való, hogy megindítson bennünk egy folyamatot, s mi ezt hitelesítsük.”

(Kosztolányi Dezső)

Küldetésünknek tartjuk tanulóink értő, igényes olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését. Műveltségük megalapozását, az önálló ismeretszerzés igényének, valamint az egyéni, kritikus és kreatív gondolkodás kialakítását, az élethosszig tartó tanulásra való felkészítésüket.

I. ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (5900 Orosháza, Előd u. 17.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az iskolai Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

1.1. *A könyvtár neve:* Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szabó Magda Iskolai Könyvtára

1.2. *A könyvtár fenntartója:* Orosházi Református Egyházköz-
ség
Alapító határozat: 01/2011. számú presbitériumi határozat.

1.3. *A könyvtár fenntartójának székhelye:* 5900 Orosháza, Könd u. 5.

1.4. *A könyvtár jellege:* iskolai könyvtár

1.5. *A könyvtár használata:* ingyenes. (1997. évi CXI. törvény)

1.6. *Az iskolai könyvtári hálózaton belüli szakmai kapcsolatai:*

Orosháza város általános iskoláinak könyvtárai

2. Az iskolai könyvtári munkát érintő jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

3. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- segítse elő az oktató- nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett könyvtári állomány segítségével közvetítse az új, korszerű ismereteket.

4. Az iskolai könyvtár feladata

4.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.);
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében;

- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanórák tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb programok szervezése; segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.);
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

4.2. *Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai*

Az intézmény könyvtárának céljai, illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát a nevelőtestület és más könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével;
- a könyvtári állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) a beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi, leltárba veszi, a számlát a feltüntetett leltári számokkal a gazdasági ügyintézőnek átadja;
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyveket (címleltárkönyv, brosúra leltárkönyv, tartós tankönyvek nyilvántartása) valamint a beszerzett könyveket számítógépes nyilvántartásba veszi a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével.
- a tanári kézikönyvekről, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet: az elavult, a feleslegessé vált, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, az olvasók által elvesztett könyveket, az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban a 3/1975 KM-PM rendelet szerint évente kivonja az állományból, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást (törlési jegyzőkönyv, törlés a leltárkönyvből) elvégzi;
- a könyvtári állomány állományellenőrzését megfelelő időben és módon elvégzi a 3/1975. KM-PM rendeletnek megfelelően.
- soron kívüli ellenőrzés szükséges, ha a könyvtár vezetésében személyi változás következik be / elemi kár esetén;
- a könyvek elhelyezését, az állománytestek kialakítását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézikönyvtár, olvasótermi könyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok (folyóiratok, szaklapok)

- nevelői kézikönyvek (tankönyvek, tantervek, útmutatók)
- egyéb írásos dokumentumok (kéziratok)
- helytörténeti gyűjtemény (Orosháza város, az iskola élete, története)
- tartós tankönyvek
- a könyvtár AV-ismerethordozói
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban;
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt (javítás, köttetés, visszakérés);

5. *Az iskolai könyvtár használata*

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását (iskolavezetés, gazdasági munka...) segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 5.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában.
- 5.2. A könyvtárhasználó számára a megfelelő irodalmat kell ajánlani, az ilyen igényét kölcsönzéssel, illetve helyben olvasás biztosításával kell kielégíteni.
- 5.3. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 5.4. A kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettséggel kell a könyvtár állományába visszajuttatni. (Elveszett vagy rongált könyvekért kártérítés az alábbiak szerint fizetendő az iskola számlájára: a mindenkori beszerzési érték, illetve ha megvalósítható, a dokumentum újjal történő pótlása.)
- 5.5. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri és napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

6. *Az iskolai könyvtár gazdálkodása*

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátáshoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni – a törvényes előírások figyelembevételével.

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott könyvek vásárlása

- a könyvtárba szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése

Könyvtári dokumentumok, eszközök vásárlása csak a könyvtáros tudtával, az igazgató jóváhagyásával történhet.

VI. II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

(lásd 1. számú melléklet)

VII. III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

1. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai

- 1.1 beszerzés (vétel): könyvkereskedőtől, kiadótól, magánszemélyektől számla vagy szerződés alapján
- 1.2 csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógus intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot előzetes megállapodás alapján
- 1.3 ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat (a gyűjtőkörébe nem tartozókat nem fogadhatja el)
- 1.4 egyéb: („kötelesspéldány”): olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból stb. tevődnek össze.

2. Az állománybavétel munkafolyamata

2.1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Ha a szállítmány hibás vagy hiányos, akkor azt reklamálni kell, bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni (címleltárkönyv, ill. Szirén Integrált Könyvtári Rendszer).

2.2. A dokumentumok bélyegzése

Az iskolai könyvtár állományába tartozó dokumentumokat az iskola tulajdonbélyegzőjével kell lepecsételni az alábbi módokon:

- a) könyvek, brosrák, tartós tankönyvek: a címlap hátoldalán (verzó), a 17. oldalon, a legutolsó szöveges oldalon (a könyvhöz tartozó melléleteket a kezdő oldalukon; a térképeket, táblákat a hátoldalukon)
- b) folyóiratok: a címoldalon pecsételendők
- c) CD-k, DVD-k borítóján fehér öntapadóra kerül a bélyegző

2.3. Nyilvántartásba vétel:

2.3.1. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

- címleltárkönyv
- brossuraleltár

a) Címleltárkönyvi nyilvántartás: könyvek, kiadványok, brosrák, AV-ismerethordozók esetében kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári szám
- leltározás dátuma
- a dokumentum adatai (cím, szerző, kiadó, kiadás éve)
- raktári jelzet
- beszerzés módja
- ár (ha nincs feltüntetve, becsült értéket kell beírni)

A számlán az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok leltári számát fel kell tüntetni. Jelölések: pl. 1616 KT. Brosúra-nyilvántartás

16CD	CD-nyilvántartás
28TT	tartós tankönyvek nyilvántartása
181DVD	DVD-nyilvántartás

b) Cédulaleltár: a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza: raktári jelzet száma, cím; évfolyam száma; megjelenés éve

2.3.2. Az állománybavétel munkamenete:

- a könyvek elrendezése a számla sorrendjében
- a könyvek lebélyegzése
- beírás a leltárkönyvbe
- a könyv raktári jelzete, leltári szám beírása a tulajdonbélyegzőbe
- gépi adatfeldolgozás
- a könyv elhelyezése a megfelelő állománytestben
- a számlán a leltári számok feltüntetése

3. A katalóguskészítés és –szerkesztés általános szabályai:

Általános előírások

Könyvtárunk cédulakatalógust nem készít. A Könyvtár a Szirén integrált könyvtári rendszert használja, melynek lényege, hogy az általunk leírt dokumentum mentése után megjelenik a központi szerveren, ahonnan a többi – ugyanezt a rendszert használó – könyvtár átemelheti a leírást az adatbeviteli űrlapon keresztül. Ezen kívül az idegen nyelvű dokumentumok leírását megkönnyíti, hogy a központi adatbázison kívül 450 külföldi könyvtárat (többek között a Library of Congress vagy az Oxford University) is közvetlenül elérhetünk a Szirén rendszerén keresztül, amelyek bibliográfiai leírásai könnyen átemelhetők.

3.1. A leírás tárgya

A Szirén rendszerben a leírás tárgya lehet

- valamely könyv
- valamely audiovizuális és hangdokumentum

Mind a könyv, az időszaki kiadvány, az audiovizuális -, multimédiás - és hangdokumentum mind fizikai részeinek száma szerint lehet

- egykötetes (egyetlen fizikai egységből álló), vagy
- többkötetes (több fizikai egységből álló) kiadvány.

A bibliográfiai leírásokat a szabványoknak megfelelően kezeli a Könyvtár.

3.2. Nyilvántartásba vételkor használt jelzetek

Könyvek: - Egyedi nyilvántartásúaknál számjelzet

- Gyorsan avuló állományrész: brossúra, pedagógus példány KT és számjelzet
- Tartós tankönyv TT és számjelzet

AV anyag: AV és számjelzet

4. Állományapasztás

4.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,

- a dokumentum felesleges példánynak minősül (igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum használhatatlanná vált,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezik.

4.2. *Az állomány törlésének időbeli hatálya*

- rendszeres jelleggel évente, a tanév végén
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik

4.3. *Az állomány törlésének dokumentálása*

4.3.1. A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának, leltári számnak, a címnek, az árnak és a szakjelzetnek a feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

4.3.2. A törlésre vonatkozó fenntartói jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből úgy, hogy át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés közlési rovatába be kell írni a törlési jegyzőkönyv számát (pl. 1/2024.)
- a számítógépes programban is el kell végezni a törlést.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni, és a könyvtári dokumentumok között kell őrizni.

5. *Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés*

5.1. *A könyvtári állomány elhelyezése*

Az áttekinthetőséget és a világos rendszerezést biztosítja a könyvtári állomány elhelyezése és raktári rendje:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni
- a prézens (nem kölcsönözhető) állományt elkülönítve, szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- külön kell elhelyezni a kevésbé keresett vagy részben elavult dokumentumokat
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani
- az elrendezést a tájékozási eligazító táblák (az ETO rendje) feliratok, magyarázó jelzések biztosítják

- a folyóiratok hely hiányában a tanév során a nevelői szobában elhelyezhetők
- a kölcsönözhető állománytól a tartós tankönyveket elkülönítve kell tárolni

5.2. *A könyvtári állomány védelme*

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtár helyiségének megfelelő biztonságáról. A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtárat más célra használni csak a könyvtáros tudtával és beleegyezésével lehet. A könyvtárba csak a könyvtáros tudtával mehet be bárki.

A könyvtár helyiségében a tűzveszélyességi fokozat „C”, ezért ott porral oltót kell elhelyezni, valamint dohányozni tilos!

5.3. *A könyvtári állomány ellenőrzése*

Az iskolai könyvtár tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, feltárássáért, megfelelő kezeléséért a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtári állomány ellenőrzését a 3/1975. KM-PM rendeletben foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell

10000	könyvtári egység alatt	2 évente
10000 – 25000	könyvtári egység között	3 évente
25001 – 75000	könyvtári egység felett	5 évente

- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri
- az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni
- a leltározást legalább 2 személynek kell végezni
- az állományellenőrzést a nyilvántartások, az állomány rendezésével elő kell készíteni
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait jelölni kell
- a fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani

- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét, számszerű adatokat, a hiány vagy a többlet mennyiségét.

IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1. Jogok és köteleességek

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

1.1. *Az iskola könyvtárának használóit ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:*

- könyvtárlátogatás
- a könyvtári állomány helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

1.2. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások adatait regisztrálni.

1.3. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról: név, osztály

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata helyben:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- értékesebb dokumentumok
- AV-ismerethordozók tanítási órán, napköziben, szakköri foglalkozásokon

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy iskolai foglalkozásra kikölcsönözhetik.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

2.4. Kölcsönzés.

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-jétől június 10-ig lehet kölcsönözni.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer) való rögzítéssel szabad. Egyidejűleg az első évfolyamon 1 db, magasabb évfolyamokon maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. (Indokolt esetben pl. versenyekre felkészüléshez több dokumentum is kölcsönözhető.) Lehetőség van hosszabbításra.

A könyvtárhasználónak az elveszett, vagy megrongált dokumentum mindenkor forgalmi értékét kell megtérítenie, vagy a dokumentumot beszereznie.

Előjegyezhetők az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét a Tankönyvellátási szabályzat tartalmazza (3. melléklet)

2.5. A könyvtárban található könyvtárhasználói számítógép használata Internet-hozzáféréssel.

2.6. Adott szaktárgyhoz illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A könyvtár nyitva tartási rendje:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás időtartama alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll, a tanítási szünetekben pedig zárva tart.

Minden tanév kezdetén a pontos kölcsönzési idő megállapításra kerül, amely a tanulók számára is ismertetni kell.

1. számú melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA, ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

1. Kiemelt nevelési-oktatási feladataink

- az alapkészségek fejlesztése, ismeretközvetítés, ismeretátadás
- műveltségbeli hátrányok leküzdése
- képzés, személyiségfejlesztés
- értékközvetítés, értékátadás
- az egészséges életmód iránti igény kialakítása
- a természet szeretetére, tiszteletére, környezettudatos szemléletre nevelés
- a szabadidő helyes eltöltésére, a kulturális tevékenységre való felkészítés...
- „Egészségedre mindazon által gondot viselj, mert anélkül dolgozban el nem járhatsz.” (Apáczai Csere János) – Nevelésünkben különös hangsúlyt kap, hogy az iskola alakítsa ki az igényt az egészséges életmód iránt.
- „Csak egyetlen Földünk van, s azt sem az őseinktől örököltük, hanem az unokáinktól kaptuk kölcsön.” (ősi indián mondás) – Szem előtt tartva, hogy az egészséges ember egészséges környezetre vágyik, nevelőmunkánk szerves részének tekintjük a környezeti kultúrára, a környezetvédelemre nevelést.

2. A könyvtár az alábbiak szerint gyűjti állományát

2.1. A gyűjtés köre, mélysége és mértéke

K = kiemelten

V = válogatva

T = teljességre törekedve

eV = erős válogatással

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő- és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a főgyűjtőkörbe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok a mellékgyűjtőkörbe.

2.1.1. Szépirodalmi dokumentumok (videokazetták, hangfelvételek, CD-k)

- | | |
|--|----|
| • lírai, prózai és drámai antológiák | V |
| • klasszikus és kortárs szerzők tananyaghoz kapcsolódó művei | V |
| • a népköltészet, a meseirodalom gyűjteményes kötetei | V |
| • nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom) | eV |

- életrajzi és történelmi regények a tananyaghoz kapcsolódóan V
- gyermek- és ifjúsági regények (elsősorban klasszikusok) V
- gyermek- és ifjúsági elbeszélések és versek V
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom (szépirodalom, versek) V
- házi- és ajánlott olvasmányok a helyi tantervhez kapcsolódóan (egy tanulócsoportnak megfelelő példányszámban) K
- a házi- és ajánlott olvasmányok filmfeldolgozásai DVD-n V
- klasszikus gyermek- és ifjúsági irodalom hangfelvételei (DVD-n) V
- versek, elbeszélések CD-n a helyi tantervhez kapcsolódóan V
- hangoskönyvek diszlexiás gyerekeknek V

2.1.2. Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével.

a) pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák V
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma V
- a nevelés, oktatás pszichológia elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek V
- a különféle műveltségterületek, tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek V
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok V
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye V
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye V
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye V
- az egészségneveléssel, egészséges életmóddal, testi és lelki egészséggel foglalkozó alapszintű kézikönyveket, tanítási segédletek, szakirodalom K
- a környezetvédelemmel kapcsolatos alap- és középszintű kézikönyvek, munkáltató tankönyvek, tanítási segédletek, szakirodalom V
- a fejlesztő pedagógiával kapcsolatos alapszintű kézikönyvek, munkáltató tankönyvek, tanítási segédletek, szakirodalom V
- a középiskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek,

b) kézikönyvek

- | | |
|---|---|
| • általános- és szaklexikonok | V |
| • általános- és szakenciklopédiák | V |
| • szótárak, fogalomgyűjtemények | V |
| • kézikönyvek, összefoglalók | V |
| • adattárak (telefonkönyvek, menetrendek) | V |
| • atlaszok | V |
| • a Békés megyére, Orosházára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok | K |
| • az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások | T |
| • az állománygyarapításhoz szükséges kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák | V |

2.1.3. Ismeretterjesztő irodalom

- | | |
|--|---|
| • a tanítást, önművelődést segítő ismeretterjesztő sorozatok alapidokumentumai (lehetőség szerint több példányban) – videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k | V |
|--|---|

2.1.4. Folyóiratok, szaklapok

- | | |
|--|---|
| • pedagógiai és szakmódszertani folyóiratok | V |
| • a környezetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő folyóiratok | V |
| • gyermek- és ifjúsági szépirodalmi folyóiratok | V |

A gyűjtés során mindenkor figyelemmel kell lenni a rendelkezésre álló pénzügyi keretre. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat (pl. ajándékozás során) elfogadni nem szabad.

A könyvtári dokumentumok beszerzéséről – a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével, az anyagi lehetőségek függvényében – a könyvtáros dönt, előzetesen kikérve a szaktanárok véleményét.

2.2. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges, alább felsorolt dokumentumtípusokat, ill. információhordozókat.

a) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b) folyóirat-jellegű kiadványok

- pedagógiai folyóiratok (pl.Köznevelés, Iskolakultúra, Tanító...)
- gazdálkodással kapcsolatos lapok

c) egyéb dokumentumok

- az iskola és az ifjúsági szervezet életének dokumentumai (kéziratok anyag)
- újságcikkek az iskola életével, eseményeivel kapcsolatban

d) AV-ismerethordozók

- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok; lemezek, szoftverek; DVD-k

e) tartós tankönyvek

2. számú melléklet

A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE – ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A TANULÓK SZÁMÁRA

1. A könyvtár olyan hely, ahol csendre, nyugalomra van szükség a zavartalan olvasáshoz, válogatáshoz, búvárkodáshoz. Halk beszéddel nem zavarod társaidat.
2. A könyvek csak a maguk helyén, katonás rendben érzik jól magukat – figyeld meg az elhelyezést, fordítva sose tegyél vissza könyvet.
3. A kölcsönbe kapott könyvet – mielőtt kiviszed a könyvtárból – a könyvtáros a vonalkód segítségével a nevedre írja. (feltünteti a leltári számot, a könyv címét, szerzőjét)
4. Ha elolvastál egy könyvtári könyvet, visszahoztad, be kell mutatnod a könyvtárosnak, aki leveszi a nevedről. Ekkor kölcsönözhetsz újabbat.
5. A könyvekre nagyon vigyáznod kell. Ha rongált könyvet kölcsönzöl, szólj a könyvtárosnak. Ha ezt elmulasztod, tiéd a kártérítés felelőssége.
6. Ha elvesztetted a könyvtári könyvet vagy megrongáltad, szüleidnek ki kell fizetnie a könyv árát. Jobb, ha erre nem kerül sor!
7. A könyvtárban található olvasói számítógépet kizárólag tanulási, ismeretbővítési céllal használhatod.
8. Ha a szabályokat betartod, hidd el, jó barátod, hasznos segítőd lesz a könyv és a könyvtáros is. Ha valamit nem tudsz, nem értesz, bátran kérdezd meg a könyvtárostól!

Találkozzunk minél gyakrabban az iskolai könyvtárban!

3.sz. melléklet:

Tankönyvellátási szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény a tankönyvek rendelésének teljesítéséről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi CCXXXII. tankönyvellátásról szóló törvény,

I. rész

A tankönyvrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

1.. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztásának elvei

1.1. Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

1.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

1.3. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

2. A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

2.1. A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

Az iskolaigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében - fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

2.2. Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít osztályonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek

- rendelési száma,
- címe,
- szerzője,
- fogyasztói ára,

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvecsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

2.3.. A tankönyvrendelési javaslat összeállítása

Ez a lista képezi alapját az egyes tankönyvekkel kapcsolatos mennyiségi szükséglet felmérésének.

3. Az iskola megrendelési igényének felmérési folyamata

Az iskolaigazgató tankönyvrendelésre felelőst jelöl ki, meghatározza a feladatait, valamint a feladat ellátásának ellentételezését.

A felelős összesíti osztályonként, évfolyamonként összeállított tankönyvecsomag adatokat.

A felelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvecsomagokról való tájékoztatását.

A szülő dönthet úgy, hogy részben, vagy egyáltalán nem kívánja igénybe venni a normatív kedvezményt. Lemond róla, inkább saját részre megvásárolja a tankönyveket.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvecsomaggal

- mely könyveket szeretné az iskolai könyvtárból kölcsönözni,
- mely könyvekre nem tart igényt.

4. A tankönyvrendelés összeállítása

Az iskolaigazgató gondoskodik a kijelölt tankönyvfelelős segítségével tankönyvrendelés összeállításáról. Az összeállítás során figyelembe veszi

- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználásával meghatározza a megvásárolandó tankönyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvrendelés összeállításának határideje minden év április utolsó munkanapja.

II. rész

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről a nevelőtestület dönt.

A tankönyvellátási szerződést évente, a tankönyvrendelés megkezdése előtt megkötö a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel (KELLO).

2. A tankönyvellátásban közreműködők kijelölése

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért teljes intézményi szinten az igazgató felelős.

Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv - értékesítésben közreműködő személyt: a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés a nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az igazgató, illetve az általa megbízott személy, a tankönyvfelelős feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

3. Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során elérhetőek legyenek.

Ha a tanuló iskolát vált köteles az iskolától kapott tankönyveit a könyvtárba leadni.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyv beszerzése,
- tankönyv tanulókhoz való eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátási feladatok az iskola közreműködésével, a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. bevonásával történik.

Felelősségi szabályok:

a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

4. Tankönyvellátási szerződés kötése

A tankönyvellátási szerződést minden év március utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

A szerződés tervezet tartalmi ellenőrzése

A tankönyvellátási szerződés megkötése előtt ellenőrizni kell, hogy az tartalmazza kötelező elemeket:

- az iskola nevét, székhelyét, OM azonosító számát;
- a tankönyvforgalmazó azonosító adatait (név, cím, székhely, adószám, képviselő neve,
- azt a tanévet (tanéveket), amelyekre a szerződés szól,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyét, az iskolai működés kereteit,
- annak a személynek a nevét, aki a Könyvtárellátó, illetve az iskola részéről (a továbbiakban: iskolai tankönyvfelelős) a tankönyvellátás végrehajtásáért felel

A tankönyvellátási szerződésre vonatkozó egyéb szabályok

A tankönyvellátási szerződésben a kötelező elemeken túl más területre vonatkozóan is ki lehet térni.

A tankönyvellátási szerződést az iskola nevében az iskolaigazgató írja alá, mivel ő képviseli az iskolát.

A tankönyvellátási szerződésben javasolt kitérni arra is, hogy a tankönyvellátás megszervezése során milyen feladatokat vállal az iskola, s melyeket kell ellátni a forgalmazónak.

Fel kell tüntetni azon személyek nevét, akik mindkét részről felelősek a tankönyvrendelésért.

5. Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére

Az iskola gondoskodik arról, hogy a tankönyvforgalmazó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

Az iskola a kötelező adatszolgáltatás keretében a Könyvtárellátónak átadja a tanulók következő adatait:

- tanuló neve,
- oktatási azonosító számát,
- anyja, gondviselője nevét,

A személyes adatok a normatív kedvezmény megállapításának célját szolgálhatják. Az átadott személyes adatok az átadásuk napját követő tizenkettő hónapig tárolhatók.

6. Tankönyv értékesítési feladatok

A tankönyv értékesítési feladatokat a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. végzi.

A megrendelés, szállítás, elszámolás módját a Tankönyvellátási szerződés részletesen tartalmazza, amely minden évben megkötésre kerül.

A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek.

A tankönyvek magas értékére való tekintettel az őrzésről olyan helyiségben kell gondoskodni, mely riasztóberendezéssel védett, és/vagy rácsos ablakkal és ajtóval ellátott.

A biztonságos őrzés érdekében az iskolaigazgató elrendelheti az őrzési célú ügyelet tartását.

A tankönyvtámogatás összegének kezelése

Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.

7. A tankönyv kölcsönzésével kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

8. Egyéb szabályozás

Tankönyvrendeléssel kapcsolatos határidők:

- A Könyvtárellátóval minden év március utolsó napjáig megkötésre kerül a tankönyvellátási szerződés.
- Április utolsó munkanapjáig a tankönyvrendelés elkészítése
- Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása
- Augusztus 31-ig tankönyvek kiszállítása
- Első tanítási napon a tankönyvek kiosztása
- Szeptember 15-ig pótrendelés elkészítése

A tankönyvosztás megszervezése

A tanulók számára a tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős készíti elő és bonyolítja le. Eközben teljes anyagi felelősséggel tartozik a tankönyvekért. A tankönyvosztás időpontját az

igazgató tűzi ki, amelyről – a tankönyvfelelős közreműködésével – értesíti az iskola tanulóit és a beiratkozott leendő diákokat, valamint a szülőket.

A tankönyvellátási szerződés kötelező kereskedelmi feltételei

- A Könyvtárellátó köteles a megrendelt tankönyveket a tankönyvszerződéssel érintett iskola helyiségében a megállapodás szerinti időpontban az iskolának átadni.
- Az iskola a mennyiségi, vagy minőségi kifogásait haladéktalanul jelzi a Könyvtárellátó részére, melyet a Könyvtárellátó az iskolával közösen megállapodott feltételekkel orvosol.

II. rész

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

1. Pénzügyi bonyolítási feladatok

Az iskola a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. számláját, mint könyvvásárlást könyveli le.

A számla alapján részletező nyilvántartást kell készíteni a normatív tankönyvtámogatással való elszámolás érdekében.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell azt, hogy

- mely tanulók részesültek ingyenes tankönyvben úgy, hogy a könyv részükre átadásra került,
- melyek azok a könyvek, melyek a napköziben, tanulószobán állnak a tanulók rendelkezésére,
- melyek az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyvek.

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét a tankönyvfelelős által vezetett nyilvántartása igazolja.

A napközibe, tanulószobába kiadott könyvek átvételét a napközis, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusoknak kell igazolniuk.

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár tankönyvi állományába.

2. Hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

Legitimációs záradék

(Az iskolai alapidokumentumokhoz kapcsolódó jogkörök alapján 2024.03.19.)

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 2-i hatállyal kerül bevezetésre.

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2024. szeptember 1-jén tartott értekezletén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Orosháza, 2024. szeptember 2.


 Vighné Pintér Lilla
 igazgató



Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Fenntartó jóváhagyta.

2011. évi CXCV. törvény 83. § (2). A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását.
2011. évi CXCV. törvény 25. § (1). A köznevelési intézmény működése, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Orosháza, 2024. szeptember 2.


 Szalkay Róbert
 fenntartó képviselője



A diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Orosháza, 2024. szeptember 2.


Kiss Gergely és 
Dimák Péter
diákönkormányzat vezetők

Az iskolai szülői szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és működési szabályzatot az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Munkaválasztmánya 2024. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Orosháza, 2024. augusztus 29.



Bánfi-Csizmadia Edit
SZMV elnök