

Szervezeti és működési szabályzat

2013

Jókai Mór Református Általános és
Alapfokú Művészeti Iskola

3525 Miskolc,
Pallos utca 1.





<u>Általános rendelkezések.....</u>	<u>5</u>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
1.4 Az intézmény feladatellátási rendje.....	5
<u>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....</u>	<u>7</u>
2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	7
2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	8
2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása	8
<u>Az intézmény szervezeti felépítése.....</u>	<u>9</u>
3.1 Az intézmény vezetője.....	9
3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője.....	9
3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	9
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	10
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
3.4 Az intézmény vezetősége.....	12
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
3.6 Az iskola belső ellenőrzési rendszere.....	13
<u>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</u>	<u>16</u>
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	16
4.1.1 Az alapító okirat.....	16
4.1.2 A pedagógiai program.....	16
4.1.3 Az éves munkaterv.....	17
4.1.4 Tantárgyfelosztás és órarend.....	17
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	18
4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata.....	18
4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása.....	18
4.2.3 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	18
4.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése.....	19
4.2.5 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	19
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	20
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	21
4.4 Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	21
<u>Az intézmény munkarendje.....</u>	<u>22</u>
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	22
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	22
5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	23
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	24
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	26
5.5 Munkaköri leírás-minták.....	26
5.5.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája.....	26
5.5.2 Gazdasági ügyintéző.....	29
5.5.3 Takarító munkaköri leírás mintája.....	31



5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	33
5.7 Az osztályozó vizsga rendje.....	33
5.8 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	34
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	34
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	36
5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	36
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése.....	37
5.13 Az alapfokú művészetoktatásban való részvétel.....	38
5.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	38
Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	40
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	40
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	41
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	42
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	42
6.5 Alkalmazotti közösség.....	44
6.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	44
Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	44
7.1 Az iskolaközösség.....	44
7.2 Tanulóközösségek.....	44
7.3 A munkavállalói közösség.....	45
7.4 Szülői munkaközösség.....	46
7.5 Igazgatótanács.....	46
7.6 A diákpresbitérium és működése.....	46
7.7 Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	47
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	48
7.8.1 A szülők szóbeli tájékoztatása.....	48
7.8.2 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	49
7.8.3 A diákok tájékoztatása.....	49
7.8.4 A szülői közösségekkel való kapcsolattartás.....	50
7.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	50
7.9 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	50
7.9.1 Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása.....	51
7.9.2 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése.....	53
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	53
8.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	53
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	54
8.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	54
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	54
8.5 A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás.....	55
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	55
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	56
Az intézményi hagyományok ápolása.....	57
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	57
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	57



<u>9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....</u>	<u>58</u>
<u>Református sajátosságok.....</u>	<u>59</u>
<u>10.1 Az igazgató jogai.....</u>	<u>59</u>
<u>10.2 A nevelőtestület.....</u>	<u>60</u>
<u>10.3 Az igazgatótanács.....</u>	<u>60</u>
<u>10.4 A fenntartó jogai és kötelességei.....</u>	<u>61</u>
<u>10.5 Az intézmény működése.....</u>	<u>62</u>
<u>10.6 Jogok és kötelességek.....</u>	<u>63</u>
<u>10.7 Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezések.....</u>	<u>64</u>
<u>Az iskolai könyvtár működése.....</u>	<u>64</u>
<u>11.1 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....</u>	<u>66</u>
<u>11.2 Gyűjtőköri szabályzat.....</u>	<u>71</u>
<u>11.3 Könyvtárhasználati szabályzat.....</u>	<u>76</u>
<u>11.4 Katalógusszerkesztési szabályzat.....</u>	<u>78</u>
<u>11.5 Tankönyvtári szabályzat.....</u>	<u>80</u>
<u>Legitimációs záradék.....</u>	<u>83</u>



Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival egységes szerkezetben
- 27/1998 (VI. 10) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Miskolc-Tetemvári Református Egyházközség, mint fenntartó hagyta jóvá.

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

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.4 Az intézmény feladatellátási rendje

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



8520 Alapfokú oktatás

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852032 Alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágban, színjáték tanszakon

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)

A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos és tartós rendellenességével küzdő gyermek /tanuló az alábbi esetekben: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok (a fentiek együttjárása esetén), hiperaktivitás és/vagy figyelemzavar, a szocio-adaptív folyamatok zavarai

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)

A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos és tartós rendellenességével küzdő gyermek /tanuló az alábbi esetekben: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok (a fentiek együttjárása esetén), hiperaktivitás és/vagy figyelemzavar, a szocio-adaptív folyamatok zavarai esetén.

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

8551 Sport, szabadidős képzés

855100 Sport, szabadidős képzés

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása (szakmai-informatikai támogatás)

9311 Sportlétesítmény működtetése

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

9312 Sportegyesületi tevékenység

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

9319 Egyéb sporttevékenység

931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

9329 M. n. s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

7990 Egyéb foglalás

799000 Egyéb foglalás

8891 Gyermek napközbeni ellátása

889108 Gyermek napközbeni ellátása

889109 Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

5629 Egyéb vendéglátás

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562916 Üdülői, tábori étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

562919 Egyéb étkeztetés

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme



910123 Könyvtári szolgáltatások

8552 Kulturális képzés

855200 Kulturális képzés

8559 M. n. s. egyéb oktatás

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása a fenntartó testületének hatásköre.

Az intézmény önállóan gazdálkodó, ebből következően az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el.

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Kiegészítő tevékenységből származó bevétel az intézményt illeti meg, és azt tárgy évben vagy az azt követő évben alapfeladata ellátásához kell felhasználni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény székhelyét képező 2677/30. hrsz.-on 9347 m² területű ingatlanon lévő iskolaépület és telek tulajdonos a Miskolc - Tetemvári Református Egyházközség.

A 6. hrsz.-on 2321 m² területű ingatlanon lévő iskolaépület és a hozzá tartozó földrész (3853 Pere, Kossuth u. 67.) tulajdonosa a Jócai Mór Református Általános és Alapfokú Művészeti Iskola.

A 3525 Miskolc, Pallos u. 1. sz. alatti telken lévő iskolaépületbeli ingó és ingatlan vagyon felett a fenntartó, a 3853 Pere, Kossuth u. 67.sz. alatt lévő ingatlan felett a Jócai Mór Ref. Ált. és AMI rendelkezik.

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbé adni vagy egyéb módon hasznosítani.



2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.



Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai és a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében a Magyar Köztársaság Alaptörvénye és törvényei szerint működjék.

Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben
- a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **a pedagógiai vagy a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri



leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgató által megnevezett személy látja el a helyettesítési munkát.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az igazgatóhelyettesek az igazgató akadályoztatása esetén aláírási joggal rendelkeznek a tanügyi dokumentumok terén.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- Igazgatóhelyettesek,
- gazdaságvezető,
- iskolatitkár.

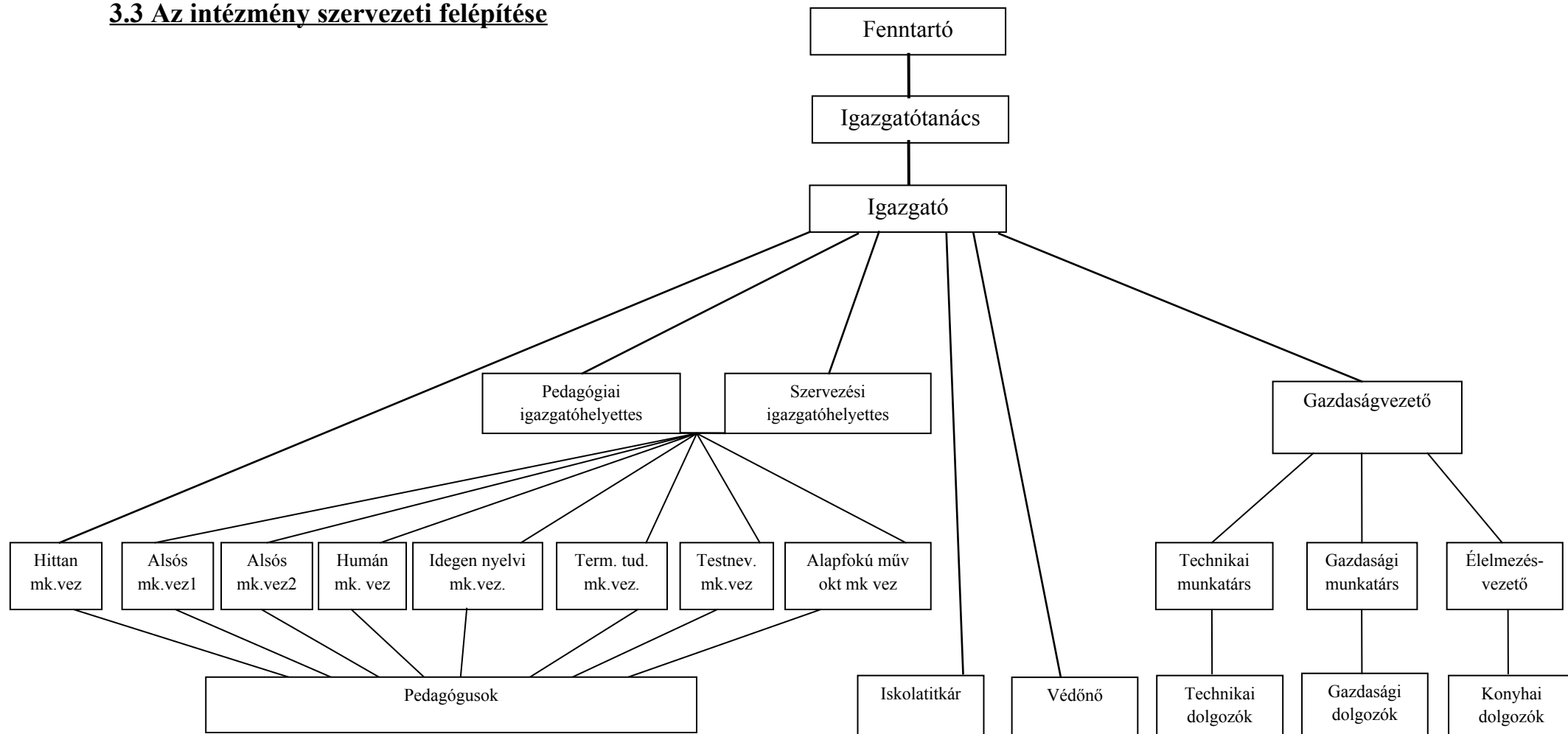
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A gazdaságvezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági munkatárs feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.



3.3 Az intézmény szervezeti felépítése





3.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdaságvezető.

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

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

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

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükség szerint tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyről esetenként írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető munkaidőben bármikor összehívhat.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, de ellenőrzésre kerülő területek mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

A munkaköri leírásokat legalább két évente át kell tekinteni.



Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szervezési igazgatóhelyettes,
- gazdaságvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- szaktanterem- és szertárfelelősök,
- pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

3.6 Az iskola belső ellenőrzési rendszere

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 szakmai munka minőségét, hatékonyságát.

A pedagógiai munka ellenőrzésének részletes leírása:

Az alkalmazottak két évente írásos vezetői értékelést kapnak.

A szóveges értékelés a pedagógusoknál két évente, az adott időszakban végzett munka alapján történik.

Ez idő alatt mindenkinél a vezetőség legalább kétszer órát látogat. Ezt végezheti igazgató, igazgató helyettesek, munkaközösség vezető.

Az óralátogatásról értékelő lapot tölt ki a látogató vezető.

További értékelési területek:

- Munkaköri feladatok ellátása,
- versenyekre való felkészítés, versenyeken elért eredmények (országos és megyei, ill. vezetőség által kijelölt versenyek),



- tehetséggondozásban, felzárkóztatásban végzett munka,
- szakmai továbbképzések,
- publikálás, belső továbbképzések, bemutató órák tartása.

Értékelés előtt a vezető egyeztet a helyettesekkel és munkaközösség vezetővel.

Az érintett pedagógus az írásos értékelését az igazgatótól kapja, a kapott minősítést a dolgozó személyi anyagához csatolják.

A nem pedagógus dolgozók minősítését, az adott csoportvezető értékelését figyelembe véve, a gazdasági vezető végzi, melyről az iskola igazgatóját tájékoztatja.

Szervezés

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez a Szakmai csoport tervet készít, és ezt ütemezi a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesíti az ellenőrzésre kerülő területeken dolgozókat. Ezen túl alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés, természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb körű megvalósítását,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett minőségi munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben, mutasson rá az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- legyen objektív, következetes, korrekt, ne sértse a pedagógus vagy alkalmazott emberi méltóságát!
- jelöljön ki fejlődési irányt, mely segíti a szakmai fejlődést. (továbbképzések, hospitálási lehetőségek)
- térjen ki a pozitív eredményekre is!

Az ellenőrzés elvei:

Az ellenőrzés elveinek érvényesítése érdekében az alábbiakban kialakított rend szerint kívánunk eljárni:

a) A folyamatosság és a tervszerűség érdekében középtávú és éves munkatervünkben ellenőrzési tervünket továbbra is szerepeltetjük.



b) Ellenőrzésünk figyelembe veszi a pedagógiai munka ciklikusságát, azt hogy bizonyos feladatok a tanév kezdéséhez vagy a tanév zárásához csoportosulnak.

Megvalósítási formája:

Vezetői folyamatba épített ellenőrzés. (Az óralátogatásokat lehetőleg az illetékes munkaközösségi vezető bevonásával történjen).

Az adott időszak ellenőrzési, vizsgálati szempontjait a hirdetőtáblán ismertetjük.

Az ellenőrzés demokratizmusának szélesítése érdekében egy-egy téma, kérdéskör vizsgálatához belső ellenőrzési csoportot lehet alakítani. Ennek tagjai: az igazgatóság képviselője, az illetékes szakmai munkaközösség vezetője, egy-két beosztott nevelő. A csoport vezetőjét a felügyeletet ellátó igazgató (igazgatóhelyettes) jelöli ki.

Szakmai csoport tanévenként az iskolai munkaterv fő feladataival összhangban elkészíti az ellenőrzés programját.

Az ellenőrzés területei:

- a) Pedagógiai szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- b) időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések,
- c) tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- d) szabadidős programok szervezése, segítése
- e) versenyeken elért eredmények
- f) szakmai munka /publikálás, továbbképzések tartása, bemutató órák
- g) szakmai munka eredményessége (évfolyamos mérések, OKM mérések figyelembe vétele)

Az ellenőrzés formái:

- Óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás.
- eredményvizsgálatok, felmérések.

Ellenőrzésre jogosult személyek:

- Az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,
- a munkaközösség tagjai külön megbízás alapján.

Az igazgató az intézmény valamennyi tevékenységének ellenőrzésére jogosult.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját, melynek egyik eszköze a beszámoltatás.

Külső ellenőrzések jegyzőkönyvében leírtak figyelembe vétele.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, ami nem zárja ki az egyéb területek ellenőrzését.



A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az őket megbízó vezetőket.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal és más ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni s az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületet tájékoztatni kell.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

4.1.1 Az alapító okirat

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

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.



- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**. Elfogadására a szeptemberi tantestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákpresbitérium véleményét. A munkaterv egy példánya a tanéri szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

4.1.4 Tantárgyfelosztás és órarend

Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei:

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámainak figyelembevételével készül, az alábbi elvek szem előtt tartásával:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson a saját osztályában,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- arányos terhelés,
- egyéni kérések, melyek figyelembevételéről és prioritásáról az igazgató dönt.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség – vezetők javaslata alapján az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

Órarend:

Az iskola órarendjét az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá.

Az órarendkészítés elvei:

- a szabadnapok figyelembevétele, igazgató, igazgatóhelyettesek, továbbtanulók munkarendje,
- szakos ellátottság érvényesülése,



- a pedagógiai elvek érvényesítése (tantárgyak nehézségi foka, dupla órák),
- a tanulók naponkénti egyenletes terhelése, alsóban a tankönyvek tömegének figyelembevételével.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítható az iskolában. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nek adja át.

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola a honlapján teszi közzé.

4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel kötött szerződést.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 14-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,³ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

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

4.2.3 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyvkölcsönzés iránti igényről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákpresbitériumot.



Az intézmény igazgatója minden év december 14-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a szereplő megállapodás szabályozza.

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

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

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.2.5 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése a tankönyvfelelős feladata.

- Minden év november 14-ig felméri a normatív kedvezmény iránti igényt.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 14 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

a) az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolás;

(az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)



b) ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

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

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

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

- Összeállítja a tankönyvlistát.
- Minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény vezetőjével.
- Szükség esetén módosítja a tankönyvrendelést június 15-ig.
- Az iskolába érkező tankönyveket a tantestület kijelölt tagjainak segítségével- átveszi, mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez.
- A tankönyvek kiosztásakor koordinálja az osztályfőnökök munkáját.
- Szeptember 15-ig pótrendelést készít.
- Szeptember 30-ig összeállítja a visszaárut, amelyről jegyzéket készít és a Könyvtárellátó rendelkezésére bocsátja.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,



- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és február 1-i pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban 2013 szeptemberétől használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

A tanév végén a digitális napló adatait az osztályfőnök beírja a bizonyítványkönyvbe.

A naplókat elektronikus formában CD-re mentve, a pedagógusok és az igazgató által papíralapon aláírásukkal hitelesített záradékkal irattárazzuk.

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

4.4 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli eseményeket próbáljuk megelőzni, kivédeni. A rendkívüli események (továbbiakban: tűz- vagy bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:



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

A tűz- vagy bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is ki kell hirdetni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.55 és 16.15 között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

(138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (2) bek. alapján)

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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



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

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörüi foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- g) kísérletek összeállítása,



- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákpresbitériumot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- ⌚ a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- ⌚ a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, q, x pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, q, x pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 52.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A nevelési-, oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 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 feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.



A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a szervezési igazgatóhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni valamelyik igazgatóhelyettesnek vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének, hogy az helyettesítéséről intézkedhessen. A pedagógus a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor köteles tanmeneteit a szervezési igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására vagy tanítási órák elcserélésére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzása esetén a pedagógust helyettesíteni kell. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízta meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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



kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.

Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

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

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

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

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

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

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. Munkaköri leírásaikat az igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető; adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 Munkaköri leírás-minták

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

5.5.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

Pedagógus munkaköri leírása



A pedagógus feladatai általában:

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató útján adott útmutatások alkotják.

Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján (keresztényen alapelvek, az Köznevelési törvény nyomán, az Etikai Kódex figyelembe vételével), módszereinek szabad megválasztásával végzi, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek: (tanító, tanár) megfelelően, minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákpresbitérium működtetéséből,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

Tanítási, foglalkozási órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

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

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

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet –folyamatos kiegészítéssel- több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a szülőkkel folyamatosan tartja a kapcsolatot. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen szakmai irányítása és ellenőrzése,
- óraszámokkal is kifejezhető feladatok, korrepetálás, helyettesítés,
- énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, stb..
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért való felelősségvállalás, fejlesztés, rendezés, selejtezés
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.



Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

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

A szakmai munkaközösség egyetértésével megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket betartva a takarékoság elvét.

Irányítsa a tanulók munkáját. Minősítse a tanulók tudását.

Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskolai pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

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

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

Figyelje a pályázati lehetőségeket, ha lehetséges pályázzon, gyarapítsa az iskolai értékeket.

Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják.

A pedagógus a következő feladatokat látja el, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- A napló pontos, naprakész vezetése,
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése,
- Távollétekor- a nevelői házirendben előírtak szerint jár el,- mely szerint a tananyagot felettesének előzetesen leadja,
- Javaslatot tesz tanulói figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra,
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, vagy adoptál az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.(1 év)
- A taneszközöket a munkaközösségi-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.

- A tanulók füzetét, számonkérés alkalmával, láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévente minden füzet ellenőriz / helyesírás javítás minden tárgyból kötelező!
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést, megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást / név, lakcím stb. jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.



- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően / szakmai tanácskozás, értekezlet/ részt vesz.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, felzárkóztatás tevékenységét.

Járandóság: Munkabére: a KJT. besorolása szerint

A fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel végzettségének megfelelően az intézmény igazgatója megbízza.

Az Etikai Kódex megsértése legsúlyosabb esetben a munkaviszony megszüntetését vonhatja maga után.

A titoktartási kötelezettség megszegése büntetőjogi felelősséggel jár.

Közvetlen felettese: munkaközösség-vezető

5.5.2 Gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Munkaidő: H-Cs: 7.25-16.15 P: 7.25-13.45

Munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesi munkakör: gazdasági munkatárs

Közvetlen alárendelt munkakörök: –

Minimum követelmények:

Iskolai végzettség: középiskolai érettségi

Szakmai végzettség: OKJ: 52 343 201 vagy OKJ: 52 344 010

szakirányú középfokú szakmai végzettség,

Szakmai tapasztalat: előnyt jelent 1 – 2 év azonos munkakörben eltöltött gyakorlat.

Képességek, ismeretek:

- ☉ Képes legyen önálló munkavégzésre,
- ☉ megfelelő kommunikációs képesség,
- ☉ megbízhatóság.

Munkaköri feladatok:

- ☉ Számítógépen nyilvántartja az iskolában étkezőket (tanulókat, nevelőket, köteles étkezőket), ill. a kihordásos étkezőket,
- ☉ vezeti az ún. strigulás lapokat,
- ☉ minden reggel leadja az élelmezésvezetőnek a következő napi létszámot,
- ☉ kinyomtatja az étkezők részére a tárgy havi számlákat és közreműködik a térítési díj beszédéséről,
- ☉ nyilvántartásban rögzíti a csekkes, illetve a pénztári befizetéseket,
- ☉ tárgy hónapot követő hó elején elvégzi a zárást
- ☉ elvégzi az étkezési díj kedvezmények igénybe vételéhez szükséges feladatokat
- ☉ gyermekvédelmi támogatás havi elszámolásának nyilvántartása,
- ☉ betartja és betartatja a térítési díjak és az étkeztetés zavartalan működéséhez szükséges határidőket,



- ⌚ a hó végi zárással párhuzamosan gondoskodik a hátralékokkal kapcsolatos felszólító levelek kiküldéséről,
- ⌚ havonta készít kimutatást s túlfizetések és hátralékos étkezőkről
- ⌚ havonta egyezteti a befizetett összegeket a főkönyvi kivonattal,
- ⌚ nyilvántartja és beszedi a fejlesztési támogatásokat,
- ⌚ a számlák átutalásra történő előkészítése,
- ⌚ a beérkező bankkivonatok felszerelése,
- ⌚ az iskolához tartozó alapítványok könyvelése, analitikus nyilvántartási-és bevallási kötelezettség teljesítése.

Munkaköri köteleességek:

- ⌚ Adatokat csak igazgatói, lelkészi engedéllyel adhat ki,
- ⌚ figyelemmel kísérni a jogszabályváltozásokat és az abból adódó változásokat alkalmazza,
- ⌚ feladatait mindenkor érvényes szakmai irányelvek, eljárási leírások betartásával végzi,
- ⌚ köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,
- ⌚ köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni,
- ⌚ előre nem látható – pl. betegség, baleset, családi ok miatt – távollétéről köteles munkahelyét 24 órán belül értesíteni,
- ⌚ szabadság tervezésénél az iskola munkarendjét figyelembe venni,
- ⌚ köteles a tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézet berendezéseit,
- ⌚ kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- ⌚ munkájával köteles elősegíteni a zavartalanul folyó pedagógiai munkát.

Helyettesítési kötelezettség: pénzügyi ügyintéző, iskolatitkár

Titoktartási kötelezettség: A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatáskörök:

Javaslattevésre jogosult: Feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében

Véleményezésre jogosult: nem

Képviselési jogosultsága: nincs

Döntésre jogosult: nem

Aláírási jogosultsága:

- ⌚ számla érvényesítő



- ⌚ postai küldemények átvétele

Általános jogok:

- ⌚ A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez,
- ⌚ a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez,
- ⌚ munkaköri leíráshoz.

Éves alapszabadságának negyedével szabadon rendelkezik,

A tételesen fel nem sorolt jogokban a Munka Törvénykönyvben rögzítettek az irányadók.

5.5.3 Takarító munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaidő: H –P:13,40-22,00

Munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesi munkakör: technikai munkatárs

Közvetlen alárendelt munkakörök: –

Minimum követelmények:

Iskolai végzettség: 8 általános iskola

Szakmai végzettség: -

Szakmai tapasztalat: Előnyt jelent ebben a munkakörben szerzett gyakorlat.

Képességek, ismeretek:

- önálló munkára legyen képes
- megbízhatóság
- megfelelő teherbírás

Munkaköri feladatok:

Takarítási területének kijelölését megtalálja a közvetlen felettesénél.

Naponta végzendő feladatok:

- ⌚ A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése,
- ⌚ szekrények, padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása,
- ⌚ irodai szőnyegek tisztántartása (porszívózás, vegyszeres tisztítás),
- ⌚ ablakpárkányok portalanítása,
- ⌚ kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása, virágok locsolása (egyeztetve a helyiségek) használóival,
- ⌚ portörlés szükség szerint: polcokon, szekrényeken, faliképeken,
- ⌚ szeméttartók kiürítése (WC-ben is), szemet konténerbe való gyűjtése,
- ⌚ mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése,
- ⌚ ruhásszekrények tisztántartása,
- ⌚ a bejárati lépcsők söprése, lábtörlők portalanítása.

Alkalmanként végzendő feladatok:



Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő feladatok:

- ⌚ Ablakok, ajtók lemosása,
- ⌚ függönyök mosása, vasalása,
- ⌚ radiátorok lemosása,
- ⌚ az évszakoknak megfelelő nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- ⌚ A tisztítószeres és takarító eszközök vételezéséért és gondos tárolásáért.
- ⌚ A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok) valamint a víz és villany lezárásáért.
- ⌚ Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- ⌚ A tanterekben és egyéb helyiségekben tartott nevelői és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- ⌚ Elektromos árammal való takarékoságért.

Munkaköri köteleességek:

Feladatait mindenkor érvényes szakmai irányelvek, eljárási leírások betartásával végzi.

Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,

Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni,

Munkaköpenyt és munkavédelmi cipőt viselni.

Engedély nélkül munkaterületét nem hagyhatja el.

Előre nem látható – pl. betegség, baleset, családi ok miatt – távollétéről köteles munkahelyét 24 órán belül értesíteni.

Szabadság tervezésénél az iskola munkarendjét figyelembe benni.

Köteles a tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézet berendezéseit,

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Munkájával elősegíteni a zavartalanul folyó pedagógiai munkát.

Helyettesítési kötelezettség: -

Titoktartási kötelezettség:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatáskörök:

Javaslattevésre jogosult: Feladatainak jobb ellátása érdekében.

Véleményezésre jogosult: nem

Képviselési jogosultsága: nincs

Aláírási jogosultsága: nincs



Általános jogok:

- Ⓟ A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez,
- Ⓟ a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez,
- Ⓟ munkaköri leíráshoz

Éves alapszabadságának negyedével szabadon rendelkezik.

A tételesen fel nem sorolt jogokban a Munka Törvénykönyvben rögzítettek az irányadók.

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történnek a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák többsége délelőtt kerül megtartásra.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a szervezési igazgatóhelyettes által előre kijelölt időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

5.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló)
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsgát a pedagógiai igazgatóhelyettes szervezi meg. A vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal írásban (e-mailben) értesíti a tanuló szüleit.



5.8 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Reggel 7⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig iskolánkban portaszolgálat üzemel. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az iskola nyitvatartási idején túl a megbízott gazdasági dolgozó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek és az épület zárását a megbízott dolgozó ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása és a riasztó ki- illetve bekapcsolása is. Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon: 6.00– 22.00 óráig.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**. Az intézményben a nyári szünetben ügyintézés szerdai napokon 8.00 – 14.00–ig.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Jelképek:

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermekben és szaktantermeekben a Magyar Köztársaság címerét és a Magyar Református Egyház címerét kell elhelyezni.

Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz-és balesetvédelmi előírások valamint a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- anyag- és energiatakarékosságért,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használatáért.

Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje:

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – gazdaságvezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.



Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben a tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségeit. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A helyiségek és berendezésük használati rendje:

Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az iskola nyitvatartási idejében a dolgozók a munkakörükhöz kapcsolódó helyiségeket használhatják. Más helyiségek használata csak az adott terem felelősének szóbeli beleegyezésével történhet. Nyitvatartási időn túl az intézmény igazgatójának engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Az épület nyitásáról és zárásáról az igazgató által kijelölt személy gondoskodik.

A szaktermek használati rendje

A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, tanári felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában.

A speciálisan felszerelt szaktanterekben (informatika termek), a tornateremben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. Ezek elkészítése az érintett munkaközösségek, illetve a könyvtáros feladata.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdaságvezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példány a gazdasági igazgatóhelyettesnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági igazgatóhelyettesnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Karbantartás és kártérítés

A gazdaságvezető felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a logisztikai munkatársnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a logisztikai munkatárs tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása az igazgató feladata. Ha megállapítható, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a gazdasági igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel, gondviselővel



történő rendeztetése. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indít a tanuló gondviselője ellen.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, informatikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

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

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát és a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény (1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen



tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak saját felelősségükre vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz (2012/2013-as tanévben az 1. és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben). Ezeket az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük. Az öt órából 2 kiváltható a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával vagy sportkörben való sportolással.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

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

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló



beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.13 Az alapfokú művészetoktatásban való részvétel

Iskolánkban 8 évfolyamon (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok) alapfokú művészetoktatás folyik színművészet-bábművészet ág-színháték tanszakon.

Erre a jelentkezés az 1. osztályba való beiratkozással egyidejűleg, a szülők nyilatkozatával történik. A törvény által meghatározott időkeretben foglalkozási órák illetve vizsga biztosított a külön szabályzatban lefektetett mértékű vagy kedvezményes térítési díj vagy tandíj ellenében.

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe jelentkező képességeit az iskola pedagógusaiból álló bizottság méri fel. Javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, akkor felvételéről a bizottság különbszeti vizsga alapján dönt.

5.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások indítását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a május hónapban hirdeti meg.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthonos és a tanulószobai ellátását. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet.

Szakkörök

A tehetséggondozás keretében szolgáló különböző szakköröket a magasabb képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkör működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítése, a mozgás és a sport megszerettetése sportköri foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportfoglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A mindennapos testedzés formái: (A 2012/2013-as tanévtől 2. és 6. évfolyamtól kifutó rendszerben)

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést a kötelező heti 3 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon valamint az óráközi szünetekben biztosítja.

Az iskolai sportfoglalkozások rendjét az órarendben kell meghatározni.



Az iskolaotthonban minden nap biztosítjuk a játékos testmozgást.

Versenyek, bajnokságok

A versenyeken, bajnokságokon való részvétel a diákjaink tudásának, képességeinek és készségeinek további fejlesztését célozza. A diákok egyházi, tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítményeik esetén indokolt.

A tanulók intézményi, városi, megyei, országos szintű, valamint református intézmények által meghirdetett versenyeken vehetnek részt. Felkészítésüket szaktanárunk (szaktanárjaik) segítik. A versenyekre benevezést az érintett munkaközösségek végzik. Iskolai szinten a szervezési igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a szervezési igazgatóhelyettes irányítja.

Felzárkóztatások, korrepetálások

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók a TIREK Pedagógiai Szakszolgálat vagy a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértő és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján fejlesztésben részesülnek.

A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programjait, ezért működésének minden költségét az iskola fedezi. Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, az órarendben megadott időben működik. A látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Iskola ünnepi műsorok megemlékezések

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási órákon kívül bármikor szervezhetők osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás



A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves részei. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szorgalmi időben 1 napra szervezhetők. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

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

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek.

A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

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.

Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. (TIOP-os pályázathoz kapcsolódóan). Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai és tanulói munkájuk, tanulmányaik, megkezdése előtt fogadalmat tesznek.



A fogadalomtétel szövege:

Én,..... mint a Jócai Mór Református Általános és Alapfokú Művészeti Iskola nevelője, a Szentháromság Isten előtt fogadom, hogy hivatásomat legjobb tudásom, erőm és tehetségem szerint, lelkiismeretesen betöltöm. Tisztségemben a Református Egyház törvényes rendjét elfogadom és megtartom. Az iskola jó hagyományait megőrzöm, és további fejlődését elősegítem. Őszintén törekszem arra, hogy tanulóink számára életemmel jó példát mutassak. Nevelőtársaimmal együttműködve azon leszek, hogy a reám bízott tanulókat evangéliumi szellemben, Jézus Krisztus követőjévé, az Anyaszentegyháznak és magyar népünknek hasznos és hűséges tagjává neveljem.

Fogadásomhoz Isten segítségét és áldását kérem.

Az intézmény minden pedagógusának kötelessége betartani az intézmény Etikai-kódexében leírtakat.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, és tanévzáró értekezlet, amelyről az elkészült jegyzőkönyvet 8 napon belül a fenntartónak el kell juttatni,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. (A Szülői szervezet képviselője a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése alapján). A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Osztályozó értekezlet

Az osztályozó értekezlet dönt a tantárgyi érdemjegyekről, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálásáról, év végén felsőbb osztályba lépéséről, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalásról, nevelőtestületi dicséretnek odaítéléséről. A javító és osztályozó vizsgák követelményeiről



az osztályfőnökök értesítik a tanulókat és szüleiket. A vizsgabizottság tagjait az igazgatóhelyettes jelöli ki, míg a feladatokat a munkaközösség állítja össze. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

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

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

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 61.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja saját munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója, bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A munkaközösség vezetőjének tanév végén beszámolási kötelezettsége van és a következő tanévre újraválasztható. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsós munkaközösség, humán, természettudományi, idegen nyelv, testnevelés és hittan

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai:

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – az alábbi feladatokat végzik:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.



- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását.
- Propagálják és szervezik a nevezéseket a külső versenyekre.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát
- Kialakítják az egyes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Részt vesznek pedagógiai kísérletekben

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- összeállítja az iskola program alapján a munkaközösség éves tervét,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- aktívan részt vesz a bemutató foglalkozások szervezésében,
- részt vesz a belső mérések megszervezésében,
- évente legalább három alkalommal (év eleje, félév, év vége), ezen felül szükség szerint – munkaközösségi megbeszélést tart, melynek tervezett időpontját a pedagógiai igazgatóhelyettesnek bejelenti és melyről írásos feljegyzést készít,
- igény szerint értékelést ad a munkaközösség tevékenységéről a testület vagy az igazgató számára,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.



- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie,
- tanév végén beszámol a végzett munkáról.

6.5 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működési rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően titkos szavazással határoz.

Aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, alkalmazotti viszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

6.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

Pedagógusok jutalmazásának elvei:

A jutalmazás lehetőséget ad a végzett munka alapján a differenciálásra.

Pedagógusok jutalmazásának szempontjai:

Figyelembe veszi:

- A munkaköri feladatok ellátásának minőségét,
- kiemelt tanulmányi versenyeken elért eredményeket,
- publikálást, továbbképzések tartását, bemutató órákat,
- versenyek, táborok, tanulmányi kirándulások szervezését,
- iskola érdekében végzett egyéb, önként vállalt feladatokat,
- munkakörön túli többlet feladatok ellátását.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, a szülői és tanulói közösségek összessége alkotja.

7.2 Tanulóközösségek

Az intézmény – református szellemiségének biztosítása érdekében – áhítatot, bibliakört, egyházi ének tanítását, gyülekezetlátogatást, szeretet- szolgálatot stb. szervez és támogatja a



Magyarországi Református Egyház által elfogadott ifjúsági szervezetek működését. Ennek értelmében

- tanítási hét hétkezdő Istentisztelettel kezdődik,
- a tanítási napok napkezdő áhítattal kezdődnek.

Református Közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

7.3 A munkavállalói közösség

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

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

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

Az intézmény dolgozói a közalkalmazottakkal azonos jogú munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató- nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az alkalmazottak jogait, kötelelességeit az iskolán belüli érdekegyeztetéssel összefüggő feladatokat az Alkalmazotti Szabályzat rögzíti.

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.

Az egyes feladat – és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, az iskolaszékre vagy a diákpresbitériumra ruházhatja át jogköreit.

Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület – feladat – és jogkörének részleges átadásával állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból.



7.4 Szülői munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolánkban működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

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

7.5 Igazgatótanács

A fenntartó, az iskolavezetés és a szülői szervezet képviselőiből alakult Igazgatótanács az intézmény alapfeladatainak ellátásáért, azok irányításáért, koordinálásáért, a legfontosabb döntésekért felelős személyek munkáját fogja össze.

Tagjai: a fenntartó képviselői (számbeli többségben), az iskola igazgatója, helyettesei, gazdaságvezetője, lelkesz-hitoktatója, a Szülői Szervezet elnöke, egy pedagógiai szakértő.

Az Igazgatótanács saját SzMSz-e és munkaprogramja alapján dolgozik.

7.6 A diákpresbitérium és működése

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

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

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



A diákpresbitérium tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bíz meg határozott, legfőlegb 5 éves időtartamra. A diákpresbitérium minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközs gyűlést tart, melynek összehívását a diákpresbitérium vezetője kezdeményezi. A diákközs gyűlés napirendi pontjait a közs gyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákpresbitérium és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákpresbitériumot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A DÖK vezetője képviseli a tanulók közs ségét az iskola vezetőségi vagy nevelőtestületi értekezletek rájuk vonatkozó napirendi pontjánál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az igazgató fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnök feladata.

A diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között található. A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

7.7 Az osztályközs ségek és tanulócsoportok

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

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

Az osztályközs ség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg 4 évre. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközs ségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:



- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az osztályban tanító kollégákkal való egyeztetés után.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat / osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyám-üggyel kapcsolatos tennivalók, stb.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Az iskola igazgatója által engedélyezett hiányzásokat külön, naprakészen vezeti osztálya tanulóiról. (versenyek, síelés stb.)
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére. (A tanulók véleményét figyelembe véve.)

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegennyelv-órák, technika, informatika, hittanórák stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.8.1 A szülők szóbeli tájékoztatása:

A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezlet:

Az osztályok szülői közössége számára a munkatervben rögzített időpontban az osztályfőnök szülői értekezletet tart, tanévenként három alkalommal. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportokban) oktató, nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megbeszélésére.

Tanári fogadóórák:



Az intézmény pedagógusai a tanári fogadóórákon tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A fogadóórán a szülő megtekintheti gyermeke dolgozatait, írásbeli feleleteit is. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú (általában 5) szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.8.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző füzetekben). Félévente írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. Indokolt esetben az osztályfőnök soron kívül is értesítheti a szülőket a tanulóval kapcsolatos ügyekben.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a dolgozat kiosztása napján. Felső tagozatban a pedagógus a tanuló által beírt érdemjegyeket írja alá, alsóban az átnyújtott tájékoztató füzetbe a tanító írja be a szöveges vagy érdemjeggyel való tájékoztatást.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek egyezőségét, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. A pótlás tényét az osztály magatartás füzetébe az adott tanuló nevéhez dátummal aláírással be kell jegyezni.

1.és 2. évfolyam félévekor az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félévi és az év végi szöveges értékelés során.

A tanulók szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni, továbbá:

- tanulói jogviszony,
- tanórai foglalkozás alóli felmentés,
- tanulmányi idő rövidítése esetén.

A 2013/2014-es tanévtől az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

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

7.8.3 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. A heti egy órában tanított tantárgyaknál félévente minimum 3 jeggyel kell



rendelkeznie a tanulónak. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok azok beszedésétől számított 10 tanítási napon belül kijavítva és értékelve megtekintésre ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, iskolarádióban, vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.8.4 A szülői közösségekkel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Minden olyan ügyben, amelyben az szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és tanévenként egyszer tájékoztatja a nevelőtestületet a szülői közösség tevékenységéről.

7.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.9 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja



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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- Közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben, telefonon vagy faxon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- magyarországi Református Egyház Zsinati Oktatásügyi Irodájával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (iskolaorvos, fogászat stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal (gyermekjóléti szolgálat),
- TIREK Pedagógiai szakszolgálattal,
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal,
- családsegítő központtal,
- megyei, városi Pedagógiai Intézetekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel.

7.9.1 Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Miskolc városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és az iskolai védőnő.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését az iskolai védőnő bevonásával végzi. A védőnő előkészíti a szűrővizsgálatokhoz szükséges adminisztrációt. A vizsgálatok tervezett ütemezését az éves munkaterv tartalmazza, amely kifüggesztésre kerül a tanári szobában. Az aktuális vizsgálatok előtt a védőnő szóban is tájékoztatja az érintett pedagógusokat. A vizsgálatokra az a nevelő kíséri a tanulókat, akinek órája lenne az osztállyal. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját



úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Abban az esetben, ha a vizsgálat hosszabb időt vesz igénybe (fogászat) a kísérés az osztályfőnök dolga.

Az iskolaorvos és az intézmény vezetője általában telefonon, e-mailben, illetve a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot. Szükség szerint személyesen is konzultálnak egymással.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- Részt vesz a nevelési- oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. Szükség esetén a tanulót gyermekorvosához irányítja.

Az iskolai védőnő feladatai:

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

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény szervezési igazgatóhelyettesével.
- elsősegélynyújtás
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, az intézmény vezetője határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).



- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- az iskolát látogató gyermekek egészségügyi állapota megőrzésében való közreműködés,
- az egészséges életmódra nevelésben való együttműködés,

7.9.2 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése

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

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

A beteg gyermek, tanuló nem látogathatja az intézményt az orvos által megjelölt időszakban. Amennyiben a gyermek ismét egészségesé vált, azt az orvosnak igazolnia kell.

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

A tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, ha egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt vagy igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy tantárgy adott óraszámának 30 – %-át, valamint alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák 1/3-át.

Igazoltnak kell tekinteni

a hiányzást, ha

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

a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,



- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Versenyeken való részvétel esetén:

A versenyekre a tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban, többnapos verseny esetén az Szervezési igazgató által meghatározott napokon mehet el a tanítási órákról. A szaktanár a tanári szobában kifüggesztve köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. A szülőket minden esetben írásban kell tájékoztatni a verseny időpontjáról, az indulás és érkezés várható idejéről, a kísérő tanár személyéről, elérhetőségéről és egyéb szükséges tudnivalókról. Az étkezés lemondása a szülő feladata.

Középszkolák által szervezett nyílt nap:

Egy tanuló legfőljebb három intézményben vehet részt nyílt napon. A nyílt napon való részvételt is rögzíteni kell a naplóban.

Az osztályfőnök a fenti esetekben a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti (a digitális) naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A bejegyzett perceket összesítve 45 perc összegyűlte után igazolatlan óra kerül beírásra. A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) (4) és (5) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- 1 igazolatlan óra után: a szülő értesítése,



- 10 igazolatlan óra után: a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, valamint a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- 30 igazolatlan óra után: a lakhely szerinti illetékes jegyző és ismételten a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- 50 igazolatlan óra után a gyámhatóság és a kormányhivatal értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez.

8.5 A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.



- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.



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

Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást,
- Elsőseink fogadalomtétele,
- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a munkatervben megbízott pedagógus készít műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével,



- Az iskolarádióon keresztül emlékezünk meg a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.),
- Műsoros megemlékezés az egyházi ünnepekről: a reformáció napja, advent, karácsony, nagypéntek, húsvét, áldozócsütörtök, pünkösd,
- Más ünnepekről, nevezetes napokról megemlékezés: Iskolai faliújságon vagy az iskolarádióban: fogászati hónap, állatok világnapja, a zene világnapja, a magyar kultúra napja, a költészet napja, magyar nyelv napja Európa-nap, anyák napja, gyermeknap,
- Az egyházközséghez kötődő rendezvényeink: Konfirmáció, családi istentisztelet, gyülekezeti piknek, adventi gyülekezeti szolgálatok,
- ”Sulikóstoló”, nyílt nap,
- Mikulás (osztálykeretben),
- Karácsonyi műsor,
- Családi istentiszteletek,
- Csendesnap.

9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Jókai – napok: tanulmányi és játékos vetélkedők, sportversenyek,
- Karácsonyi számítógépes rajzverseny,
- Farsangi bál,
- Alapfokú művészetoktatásban részt vevő csoportjaink tanévzáró előadása (Dráma-hét).



Református sajátosságok

A KÖZOKTATÁSÜGY SZERVEZETI RENDJE

1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival egységes szerkezetben

12.§(1) A Zsinat szabályozza és felügyeli a Magyarországi Református Egyház valamennyi közoktatási intézményének szellemi és anyagi ügyeit, összehangolt működését, elkészíteti és jóváhagyatja a Magyarországi Egyház közép – és hosszú távú nevelési-oktatási koncepcióját. Különösen ügyel arra, hogy e törvény és egyéb jogszabályok rendelkezéseit pontosan hajtsák végre.

(2) A Zsinat – mint a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeinek legfelsőbb felügyeleti szerve - e tevékenységét elsősorban a Zsinat Oktatásügyi Szakbizottságán, valamint a Zsinati Oktatásügyi Irodán keresztül valósítja meg.

10.1 Az igazgató jogai

- ⌚ tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein
- ⌚ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.
- ⌚ amennyiben az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, tájékoztatni köteles arról a fenntartót, a fenntartó felettes egyházi hatóságát, az egyházkerületi illetve a zsinati oktatásügyi irodát.

62.§ Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja.

63.§ (1) Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

(2) Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- ⌚ az e törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért
- ⌚ az intézmény jogszerű működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséért és gondozásáért,
- ⌚ a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért
- ⌚ az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért
- ⌚ az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért
- ⌚ a pontos ügyvitelért
- ⌚ az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért



- ⦿ az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az iskolai kapcsolatokra.

64.§ Az igazgatóhelyetteseket, az intézményegység vezetőket, a tagintézmény-vezetőket, a tagozatvezetőket és a gyakorlati oktatásvezetőt az igazgató bízta meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgatótanács egyetértésével. Megbízásuk a következő igazgatói megbízással megszűnik.

10.2 A nevelőtestület

- 65.§(1) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- (2) A nevelőtestület teljes jogú tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, kivéve az óraadó tanárokat, valamint a nevelő-oktató munkakört segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább félmunkaidejű alkalmazottja és a gazdasági igazgatóhelyettes.
- (3) Az intézmény nevelőtestületének a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

10.3 Az igazgatótanács

- 66.§ (1) A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hozhat létre, mely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését, és gyakorolja a fenntartó által átruházott jogokat.
- (2) Ha az intézményben négynél több tanulócsoporthoz vagy száznál több növendék van, az igazgatótanácsot létre kell hozni.
- 67.§ (1) Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik
- (2) Az igazgatótanács tagjai tiszteletdíjban nem részesülhetnek, útiköltség-térítésre tarthatnak igényt.
- (3) A fenntartó igazgatási költségeire az állami normatív támogatások és a közoktatási kiegészítő támogatás nem használható fel.
- 68.§ Az oktatási-nevelési intézmények igazgatótanácsának tagjai:
- a) hivatalból:
- ⦿ a fenntartó testületének elnöksége,
 - ⦿ a fenntartó oktatásügyi szakértője (egyházkerületi (fő)tanácsos,
 - ⦿ egyházmegyei előadó, egyházközségi iskolaügyi gondnok, állandó jelleggel felkért szakértő,
 - ⦿ az intézmény(ek) igazgatója(i),
 - ⦿ az intézmény egyik hit- és erkölcstan oktatója,
 - ⦿ az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese,
 - ⦿ az intézmény Szülői Szervezetének vezetője
- b) választottként hat évre:
- ⦿ a fenntartó által delegált 4-8 tag,



⌚ önálló intézményenként a nevelőtestületek által delegált egy-egy tag.

c) Több intézmény fenntartása esetén, ha a közös igazgatótanács létszáma meghaladná a 30 főt, akkor a tagok számát a fenntartó határozza meg az intézmények létszámarányának figyelembe vételével.

(2) Az igazgatótanács összetételét úgy kell meghatározni, hogy biztosítva legyen a fenntartó szavazattöbbsége.

(3) Az intézmény képviselőinek (hit- és erkölcsstanoktató, gazdasági vezető, választott nevelőtestületi tag) delegálásáról az intézményvezető gondoskodik.

69.§ Az igazgatótanács

(1) elnökét a fenntartó testülete választja meg hat évre,

(2) megalakulása után elkészíti ügyrendjét,

(3) szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik,

(4) alkalmanként külső szakértőket kérhet fel,

(5) a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

10.4 A fenntartó jogai és kötelességei

21.§ A fenntartó

(1) dönt a törvényben meghatározott módon közoktatási intézmény alapításáról, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, szüneteltetéséről, több intézményt működtető fenntartó esetében Kollégium szervezéséről,

(2) biztosítja az e törvényben megfogalmazott hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat;

(3) biztosítja a Magyarországi Református Egyház által vállalt kötelezettségek végrehajtásához a személyi és tárgyi feltételeket;

(4) létrehozza jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása, illetve végrehajtása érdekében az intézmény fenntartói igazgatótanácsát, meghatározza annak feladatait és hatáskörét;

(5) jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját és házirendjét, ellenjegyzi a kollektív szerződés tervezetét;

(6) megbízza az intézmény vezetőjét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;

(7) ha az intézményben a református hit- és erkölcs tanterv heti összóraszámja eléri a kötelező tanári óraszámot, akkor köteles teljes állású hit- és erkölcs tanárt foglalkoztatni,

(8) értékeli (szakértők bevonásával) az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét;

Vhu. 6. § A szakértő felkérése elsőrendben a Pedagógiai Intézet által összeállított szakértői névjegyzékben szereplők köréből történhet. Kivételt képez, ha a vizsgálandó területhez szakértő ezen a listán nem szerepel. Ez esetben is szükséges a Pedagógiai Intézet egyidejű tájékoztatása.

(9) kérheti bármely döntése előtt az oktatásügyi bizottságok, irodák és a Pedagógiai Intézet véleményét is.



- 26.§(1) Több közoktatási intézményt működtető fenntartó az intézmények működtetésének segítésére, az intézmények közötti koordináció érdekében egyházunk évszázados hagyományának megfelelően – történelmi Kollégiumot hozhat létre, melynek szervezeti és működési rendjét szabályrendeletben kell szabályozni, ez esetben is a 67. § (3) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (2) A fenntartó szabályrendelet megalkotásával dönt a fenntartói feladat- és hatáskörök megosztásáról:
- a) egyházközségi fenntartású intézmény esetén a presbitérium, az igazgatótanács, az egyházközség elnöksége és a presbitérium által létrehozott bizottságok között; a presbitérium a fenntartói feladatok közül nem adhatja át az alapító okirat, a költségvetés és a költségvetési beszámoló elfogadását, az intézményvezető megbízását;

10.5 Az intézmény működése

- 27.§ A református közoktatási intézmények törvény által nem szabályozott kérdésekben szakmailag önállóak.
- 28.§(1)Az intézmény szervezetére, működésére, valamint belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, amelyet az igazgató készít el. A szabályzatot - jogszabályokban meghatározott kérdésekben az iskolaszék, illetve szülői szervezet egyetértésével, középfokú intézményekben a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben a diákpresbitérium véleményének figyelembevételével - a nevelőtestület fogadja el, és az igazgatótanács előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.
- (2)A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a házirend állapítja meg, amelyeket az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogad el terjeszt a fenntartó illetékes testülete elé.
- 29.§ Az intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a Református közoktatási törvényt az intézmény valamennyi alkalmazottjával ismertetni kell, és minden - az intézménnyel kapcsolatban álló – érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni.
- 30.§ Az intézmény által készített pedagógiai program részét képező helyi tantervnek összhangban kell állnia a Magyarországi Református Egyház nevelési alapelveivel, küldetésnyilatkozatával.
- 31.§ Református közoktatási intézményben
- (1) A „hitoktatás tantárgy” a hit- és erkölcsstan és az egyházi ének tantárgy keretében valósul meg. Ezen tantárgyak óraszámra nem vehető figyelembe a tanuló kötelező és választható óraszámának napi és heti összegzésekor.
- (2) Az 1-13. évfolyamon a hit- és erkölcsstan tantárgy oktatása tanrendbe iktatottan – legalább heti 2 órában – kötelező, azok nem pótolhatóak, illetve nem vonhatók össze áhítattal, vagy más közösségi alkalommal.
- (3) Az egyházi ének tantárgy iskolatípusonként legalább 2 évig rendes tantárgyként, tanrendbe iktatottan – heti 1 órában kötelező, más órával nem helyettesíthető és nem vonható össze.
- (6) a hit-és erkölcsstan, illetve az etika osztályzat, valamint az egyházi ének értékelése bekerül a bizonyítványba;



- (8) a konfirmációi előkészítés és vizsga tantervben meghatározott évfolyamokon történhet. A fogadalom az iskola székhelye vagy a lakóhely szerinti gyülekezetben tehető le.
- 32.§ Az intézmény- a református szellemiségének biztosítása érdekében – áhítatot, bibliakört, egyházi ének tanítását, kántorképzést, gyülekezet látogatást, szeretet szolgálatot stb. szervez, és támogatja a Magyarországi Református Egyház által elfogadott ifjúsági szervezetek működését.
- 33.§ A szabadon meghatározható tanítási szünetet, szünnapok, valamint a tanítás nélküli munkanapok rendjét és rendezvényeit a református egy- házi ünnepekre figyelemmel kell az intézmény éves munkatervében rögzíteni.
- 34.§(1) Az intézmény előkészítő foglalkozások, szintfelmérések alapján tájékozódhat az iránta érdeklődő tanulók képességeiről, továbbtanulásra való alkalmasságáról, felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről, hitbeli elkötelezettségéről, érdeklődési köréről, és ezekre is figyelemmel dönt a felvételekről.
- (2) Meg kell őrizni intézményeink hagyományos nyitottságát, de felvételnél törekedni kell a református tanulók meghatározó többségére.
- (3) Református közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.
- 35.§ A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai és tanulói munkájuk, tanulmányaik megkezdése előtt vagy közben fogadalmat tesznek. A fogadalométel időpontját és formáját a fenntartó egyetértésével az intézmény határozza meg.
- 36.§ (1) Az intézményvezető köteles valamennyi egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatás másolatát 8 napon belül a fenntartónak, az egyházkerületi, valamint a zsinati oktatásügyi irodának megküldeni.
- (2) Állami jogszabályokban meghatározott adatokon kívüli adatszolgáltatáshoz a fenntartó és az illetékes egyházkerület engedélye szükséges.

10.6 Jogok és köteleességek

- 43.§ A pedagógus joga, hogy az intézmény pedagógiai programjának és ezen belül a helyi tantervnek a kidolgozásában vagy átvételében részt vegyen. Ennek keretei között, a Pedagógiai Intézet ajánlásait is figyelembe véve, az intézmény hagyományaihoz, nevelőtestületének és szakmai munkaközösségeinek döntéseihez igazodva megválassza a tankönyveket, taneszközöket, segédeszközöket és nevelési-tanítási módszereit; irányítsa, értékelje és minősítse a reá bízott növendékek munkáját; fejlessze tudását; gazdagítsa kapcsolatait; kifejtse véleményét; egyéni és munkahelyi gondjainak megoldásához testvéri segítséget kapjon; alkotó munkáját megbecsüljék
- 44.§ A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi-lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szaktárgyai tanításának módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért



45.§ Az e törvényben és az intézményekre érvényes egyéb jogszabályokban rögzített jogokon és kötelességeken túlmenően az intézmények szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében – az említett rendelkezésekkel és az intézmény hagyományaival összhangban – további jogok és kötelességek állapíthatók meg.

46.§ A Magyarországi Református Egyház által alapított, illetve az egyházzal szoros kapcsolatban álló társadalmi szervezeteknek oktatási ügyekben véleményezési joga van.

10.7 Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezések

47.§ Református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

48.§ Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik - figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösségnek munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

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

54.§ (1) A kollektív illetve munkavállalói szerződésben, vagy az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az e törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

(2) Azokban az intézményekben, ahol a Zsinat ajánlására a nevelőtestület magára nézve kötelezően etikai kódexet fogadott el, az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az etikai kódexben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

55. § A református közoktatási intézményben az alkalmazottak illetménye nem lehet kevesebb, mint az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottaké.

Az iskolai könyvtár működése

A könyvtáros tanár közreműködésével, a könyvtár szakszerű működtetésével szeretnénk elérni, hogy:

- Piacképes tudást, korszerű ismereteket közvetíthessünk tanulóink számára,
- Művelt, a mai kor kihívásaival, akadályaival megbirkózni képes, talpraesett, megfelelő problémamegoldó készséggel rendelkező diákjaink megállják a helyüket a világban
- Tanulóink olyan ismeretekhez jussanak, melyek alapján igényük mutatkozik saját készségeik, képességeik fejlesztésére, belső készletet éreznek a folyamatos önképzésre
- Megfelelő erkölcsi normák alapján, harmonikus személyiséggé váljanak

Az iskolai könyvtárra vonatkozó törvények, rendeletek:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a későbbi módosításai
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről



- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiac rendjéről
- 2007. évi XCVIII. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény módosításáról
- 2012 CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- 14/2001. (VII.5.) NKOM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 110/2012 (VI. 4) Korm. rendelet Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény által választott kerettantervek
- Helyi tantervek

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza az iskolai könyvtár

- vezetésére és működtetésére vonatkozó feladatokat,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat és a könyvtár gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait,
- használatának rendjét,
- a könyvtár pedagógiai tevékenységet
- és az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Jókai Mór Református Általános és Alapfokú Művészeti Iskola iskolai könyvtára

A könyvtár címe: 3525.Miskolc, Pallos út 1.

Tel.: 06/46 504 787

Elhelyezése: az iskola épületén belül a főépületben a földszinten található, alapterülete 25 m².

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

Személyi feltételek: 1 fő könyvtáros-tanár

A könyvtár tulajdonbélyegzője: 3 cm kör alakú közepén üres bélyegző,

Felirata: Jókai Mór Református Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

A könyvtár tulajdonbélyegzőjének lenyomata:

Szaktanácsadó intézmény: A Református Pedagógiai Intézet (RPI)

Szakmai segítséget: a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár Gyermekkönyvtár részlege nyújt



Az iskolai könyvtár szakmai felügyeletét: az Emberi Erőforrás Minisztériuma Könyvtári Osztályának szakmai irányítása mellett az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet – Pedagógiai Könyvtár és Múzeuma látja el.

A könyvtár státusza az Alapító Okiratban:

- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

11.1 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Miskolc Tetemvári Egyházközség az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, e gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a 20/2012. EMMI rend. 165. § (1, 2) jogszabályban előírt követelményekkel:

- ⌚ a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelység, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- ⌚ legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- ⌚ tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- ⌚ rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a Megyei Könyvtárral és az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítő a megyei és városi pedagógiai szolgáltató intézetekkel, szakmai munkaközösségekkel.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

A szolgáltatások megszervezése során elsőbbséget élvez a gyűjteményfejlesztés, a tanórai foglalkozások, a helyben használat és a kölcsönzés biztosítása.



Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- a könyvtári tagok számára tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- NKT 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása: (a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

Gyűjteményszervezés:

Az állományalakítás fő szempontjai:

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Állománygyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- **beszerzés, vétel:** könyvkereskedésektől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján
- **csere:** más intézményekkel történő dokumentumcsere előzetes megállapodás alapján
- **ajándék:** jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kapott, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum
- **egyéb:** az iskola belső irataiból, anyagaiból, segédleteiből összetevődő anyagok

A beszerzett könyveket számlaegyeztetés és esetleges reklamáció után tulajdonbélyegzővel kell ellátni a címlap verzón, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon. A beszerzett könyvek számláját leltárba vétel után a gazdasági ügyintézővel foglalkozó személynek kell átadni kiegyenlítésre. A számlából egy fénymásolat a könyvtár irattárába kerül.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományát apasztani kell, illetve lehet, ha:

- A dokumentum szakmai szempontból elavult



- A dokumentum elhasználódott
- A dokumentum elveszett, megsemmisült
- A leltár során hiányként jelentkezett

A selejtezendő, törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni:

- A leltári számot
- A darabszámot
- A mű szerzőjét, címét, a kiadás évszámát
- A mű értékét
- A törlés okát

A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

Állományleltár

A könyvtár revízióját a könyvtáros kezdeményezésére az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az iskola igazgatója a felelős. A könyvtári állományellenőrzés lehet: időszaki vagy soron kívüli, folyamatos vagy fordulónapi, teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére terjed ki, személyi változás esetén vagy elháríthatatlan esemény esetén, soron kívüli, időszaki ellenőrzést kell tartani.

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján kell végrehajtani.

Leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Erre az időre mindenki köteles a kikölcsönzött dokumentumokat visszahozni.

A revíziót két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézmény igazgatója köteles egy állandó munkatársról gondoskodni.

Az ellenőrzés módszere:

- a dokumentum és az egyedi nyilvántartás összevetése

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

Jegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezése
- jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányzó és a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá, valamint az iskola igazgatója ellen jegyzi azt. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután történik a dokumentum kivezetése a leltárkönyvből, a katalógusból.



Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért anyagilag és felelősen felel. A könyvtáros anyagi felelősséget csak leltárral átvett, leltárhiány alól tisztázott gyűjteményért vállalhat. A vismajor esetek mentesítik a könyvtárost az anyagi felelősség terhe alól. (pl. betörés, tűz-, és vízkár, egyéb a könyvtárosnak fel nem róható okok)

A kölcsönző anyagilag felel a kikölcsönzött dokumentum vagy technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók tanulói jogviszonyát, valamint a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozásaik rendezését követően lehet megszüntetni.

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál, tartalék kulcs a portán található. A kulcsot csak indokolt esetben (vis major, betegség) veheti fel más, az iskola igazgatója által kijelölt személy. A könyvtárban a könyvtáros hosszabbidejű távolléte (pl. betegség) esetén a helyettesítést ellátó személy is anyagi felelősséggel tartozik, melyet jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban fokozott figyelmet kell fordítani a tűzrendészeti szabályok betartására tilos a dohányozás, és a nyílt láng használata! A könyvtár a C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem lehet használni az oltáshoz.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

A könyvtár éves beszerzési kerete

Az iskolai könyvtár az iskola éves költségvetésében megtervezett beszerzési keret alapján gazdálkodik, melynek összegét minden év elején a költségvetés tervezésekor kell megállapítani. Minden évben szükséges betervezni egy meghatározott könyvtári állománygyarapítási alapkeretet, mert bármilyen könyvtári pályázati kiírás alapfeltétele az önrész megléte és annak igazolása. Ha ez nincs, eleve kizárja magát az iskola a pályázati lehetőségek igénybevételéből.

Az éves betervezett könyvtári költségvetési kereten túl az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább a 25%-a fordítható könyvtárfejlesztésre: tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok, oktatási segédanyagok, ismeretterjesztő irodalom vásárlására.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős pedagógus az iskolai könyvtáros segítségével a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számát,



- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget nyújt a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai:

- Szépirodalmi művek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát segítő segédeszközök (pl. példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés a könyvtári dokumentumokból és az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok, kézikönyvek, egyéb kis példányszámú, helyben használható dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozás módja: A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.

A könyvtári tagság folyamatos, az új diákok tagsága szeptember hónapban az első kölcsönzés alkalmával lép életbe.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet használat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:



A könyvek kölcsönzésének időtartama (a tankönyvek kivételével) szorgalmi időben 30 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba attól függetlenül, hogy mikor kölcsönözték ki.

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Záradék

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra és a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be. A jogszabálykövetés nem jelent automatikusan módosítási kötelezettséget, de kiegészítést tesz szükségessé.

11.2 Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

20/2012. EMMI rend. 167. § (1). Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan korlátozottan nyilvános, általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka segítése.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:



Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát.

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontok alapján meghatározott gyűjtési köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka az iskolai könyvtárban erősen szelektív, melynek szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határoz meg. A gyűjtésnek több korosztály oktatását és nevelését kell szolgálnia.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők be.

A gyűjtőkört meghatározza:

- intézményünk egyházi jellege, a vallási és erkölcsi nevelés kiemelt szerepe
- az iskola tanulóinak és dolgozóinak a létszáma
- az iskolánkban folyó művészeti oktatás (drámapedagógia)
- a két oktatott idegen nyelv (angol, német)
- az iskolában működő szakkörök
- az iskolánkban folyó, nappali rendszerű nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás
- az, hogy iskolai könyvtárunk, az intézmény része, korlátozottan nyilvános könyvtár csak az iskola dolgozói és tanulói használhatják
- az iskola külső társadalmi környezet (könyvtárak, könyvtári rendszer, művelődési lehetőségek, világháló)
- valamint, hogy könyvtárunk gyűjtőköre eszköze az iskolai pedagógiai program megvalósításának.

Az állománybővítést meghatározza intézményünk oktatási programja (pedagógiai program, helyi tantervek, iskolai ütemterv).

Az állománygyarapítás fő iránya a következő tényező figyelembe vételével határozható meg: alsó tagozattól kezdve célunk az olvasóvá nevelés elmélyítése szépirodalmi és ismeretterjesztő irodalom tekintetében is.

Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

Rendkívül fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtárhasználati órák megtartásra kerüljenek és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár állományának elemzése

Könyvtárunk önálló helyiséggel kb. 25 m² alapterületű könyvtárszobával rendelkezik, ahol az információhordozók elhelyezését szabadpolcon oldottuk meg. A könyvtárszobából nyíló tanteremben van lehetőség a könyvtári órák, illetve könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartására. A tantermekbe kihelyezett letéti állományt zárható szekrényekben tároljuk.



Az állomány összetételét tekintve:

- 40% szépirodalom
- 20% szakirodalom
- 10% a tantestület munkáját segítő kézikönyvtári állomány, pedagógiai szakkönyvek, lexikonok, kézikönyvek, amelyek tantermekben zárható szekrényekben vannak elhelyezve
- 30% tartós tankönyv és ingyenes tankönyv.
- néhány, a tanórai munkát segítő videokazetta, és CD-ROM

Könyveink egy része eléggé elhasználódott, tartalmilag elavult, ezek nem fedik le a korszerű információhordozó fogalmát, ezért folyamatos pótlásuk, fokozatos cseréjük szükséges.

Az állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A kölcsönző térben, szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- a szépirodalom cutter–számok szerint rendezve,
- a szakirodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzet szerint rendezve,
- kiemelésre került a kézikönyvtári állomány, a kötelező olvasmányok, és néhány sorozat, valamint a CD-k, DVD-k.

A tankönyvek tantárgyi elhelyezésben külön helyiségben, elkülönítve kerültek elhelyezésre.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az egyes tantárgyak oktatásában megjelenő tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

Az állomány tervszerű alakításának részét képezi a tanulóink életkorának megfelelő szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom magyar nyelven, amely az oktató- nevelő munkát segítő bázisán túl a szabadidő hasznos eltöltését is segíti és alapja az olvasóvá nevelés elsajátításának.

Fő gyűjtőkör

A Nemzeti Aaptanterv követelményeinek, az iskola pedagógiai programjának és a választott kerettanterveknek a megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- Antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására
- klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei,
- a magyar népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjtemények,
- magyar írók, költők életrajzai, általános életrajzok,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,



- enciklopédiák,
- szótárak,
- ifjúsági lexikonok, enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tartós tankönyvek, munkafüzetek, oktatási segédletek,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok magyar irodalomból,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- történelmi regények,
- helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- alap-és középszintű az anyanyelv oktatását elősegítő magyar és idegen nyelvű szótárak.

Folyamatosan gyűjti még azokat a dokumentumokat, melyek hozzájárulnak iskolánk arculatának alakításához:

- hittan oktatásához szükséges tankönyveket, hangzó anyagokat
- a drámapedagógia oktatásához szükséges dokumentumok, CD-k, DVD-k
- hagyományok ápolásához műsorfüzet iskolai ünnepélyek műsoraihoz.

Mellék gyűjtőkör

- A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, a szélesebb tájékozottságot elősegítő dokumentumok,
- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia/dokumentumtípusok:

1. Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, tartós tankönyv, térképek, atlaszok
2. Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok: DVD, videokazetta
 - hangzó dokumentumok: magnókazetta, CD lemez
3. Egyéb dokumentumok: az intézmény alapdokumentumai: SZMSZ, Házirend, Helyi tanterv, Pedagógiai program, valamint egyéb brosrák

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

1. A teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva:

- antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- általános lexikonok

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok



- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
2. Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:
- gyermek és ifjúsági irodalom, melynek nyelvét az idegen nyelvi oktatás keretében tanítjuk
 - tematikus antológiák
 - életrajzok
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok, enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - honismereti gyűjtemények
 - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

Az iskolai könyvtár dokumentumainak beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a tantestület és a diákok igényei, a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. A könyvtáros beleegyezése nélkül az iskolai könyvtár számára nem vásárolható könyv, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándék címén sem kerülhetnek a könyvtár állományába.

A gyűjtés nyelve

A könyvtár gyűjtőkörébe magyar nyelvű dokumentumok tartoznak, kivéve az iskolában tanított nyelvek oktatásához szükséges dokumentumok, folyóiratok, könyvek, oktatási segédanyagok, CD-k, DVD-k, oktatóprogramok.

A gyűjtés földrajzi határterülete

A könyvtár gyűjtőkörébe a Magyarországon megjelent dokumentumok tartoznak, kivételt képeznek a nyelvoktatáshoz szükséges dokumentumok, illetve külföldi partneriskolától, vagy egyéb intézménytől ajándékba kapott dokumentumok.

Beszerzendő példányszám

Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát, összetételét, továbbá a letéti állományrészek építésének többes példány igényét.

Lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, jogszabályok, stb.	1 – 1 példány
Házi- és ajánlott olvasmányok	10 – 15 példány
Nyelvkönyvek, szótárak, atlaszok	½ - 1 tanulócsoporthoz
Egyéb dokumentumok	1 – 3 példány
Tankönyvek: tartós és ingyenes tankönyvek az évenként felmerülő igény szerint.	



Állományunkat dokumentumféleségek szerint egyedi leltárkönyv alapján tartjuk nyilván, amely mellett csoportos leltárkönyvet is vezetünk. A későbbiekben a papíralapú egyedi leltárkönyv megtartása mellett a Szirén program segítségével tervezzük az állomány számítógépes feldolgozását.

11.3 Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználók köre:

Az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja:

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.

A könyvtári tagság folyamatos, az új diákok tagsága szeptember hónapban az első kölcsönzés alkalmával lép életbe.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

Az adatokban bekövetkezett változások az iskolai nyilvántartásból automatikusan átkerülnek a könyvtári nyilvántartásba.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

Az intézmény jogszabályban előírt dokumentumai és szabályzatai (Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat) a könyvtár nyitvatartási idejében a szülők számára helyben használatra hozzáférhetők.

A könyvtárhasználat szabályai:

Az intézményi könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- anyja neve
- osztály
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- egyéb elérhetőség (telefonszám, e-mail cím)

Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtár állományát minden használó köteles megővni.



A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros munkaideje után vagy jelenléte nélkül kizárólag az intézmény vezetője által megbízott személy használhatja.

A beiratkozott könyvtárhasználókat az alábbi ingyenes alapszolgáltatások illetik meg:

- könyvtárlátogatás, kölcsönzés
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök (katalógus) használata
- információ a könyvtár dokumentumairól

Az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- Tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés, ill. a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése.
- Információ más könyvtárak dokumentumairól
- Könyvtárközi kölcsönzés
- A könyvtárban található tanulói számítógép tanórai használata.
- Adott szaktantárgyhoz, ill. témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
- A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A kölcsönzés szabályai:

Az intézmény könyvtárában a kölcsönzés kölcsönzői füzet segítségével történik. A tanulók a tanév során használt magyar tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény stb.) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

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

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

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető pl. tartós tankönyvek egész tanévre, szépirodalom
- részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, szakkönyvek)
- csak helyben használhatók (pl. kézikönyvek, egynyelvű szótárak)

Egy olvasó a tankönyvkölcsönzésen túl egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet 30 nap időtartamra. A kölcsönzés szükség esetén egyszer meghosszabbítható.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.



Az intézményi könyvtár nagyszámú könyve letéti állományban van az alábbi helyeken:

- magyar
- biológia
- matematika
- földrajz
- idegen nyelvi
- ének szaktanterekben.

Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a nevelők névre szólóan veszik át és anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Az intézményi könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

Nyitva tartási időn kívül a könyvtáros tanár a feldolgozási és a beszerzési munkát végzi.

Nyitva tartás:

Hétfő:	12.00-13.00
Kedd:	13.00-14.00
Szerda:	11.00-12.00
Csütörtök:	13.00-14.00
Péntek:	13.00-14.00

A letéti állományok használata a tanárok és diákok számára minden nap folyamatosan biztosított. Igény esetén a tanulónak óráközi szünetekben is lehetőségük van a könyvtár használatára.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, ill. ha a kikölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére vagy a dokumentum pótlására kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumok árát (napi forgalmi érték) a használó köteles megtéríteni. A befolyt összeget a könyvtár beszerzésekre fordítja.

11.4 Katalógusszerkesztési szabályzat

Intézményünkben a hagyományos cédulakatalógus építése folyik. Szerző, cím és tárgyszó szerinti kereszkatalógust építünk.

A dokumentum leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A feldolgozásban egyszerűsített bibliográfiai leírási formát alkalmazunk, mely a következő adatokat tartalmazza:

- Szerző,
- cím/alcím,



- kiadó neve, helye, megjelenés éve,
- kötés,
- ár,
- ISBN szám.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- A főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Ezek a besorolási adatok biztosítják a dokumentum visszakereshetőségét iskolánk könyvtárában.

A könyvtári állomány teljes feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, így a bibliográfiai leírást kiegészíti a tartalmi feltárás, a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk, melyet rávezetünk a dokumentumra, és megjelenítjük a katalógus cédulán.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtáros a munkaideje ide vonatkozó részeiben bővíti a könyvtár feldolgozott állományrészének mértékét a minél könnyebb tájékozódás céljából.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása.
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése.
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

A különböző dokumentumtípusokról külön katalógus készül. (CD, DVD, Videó)

A feldolgozás és visszakeresés számítógépesítéséhez tervbe vettük a korábban megvásárolt Szirén Integrált Könyvtári Rendszer adatokkal való feltöltését, a program frissítésének beszerzését és a vonalkódos kölcsönzési rendszer bevezetését. Ennek érdekében meghatároztuk a dokumentumtípusok jelölésének módját.

Alkalmazott jelölések a dokumentumtípusok megkülönböztetésére:

Jelölés nélkül	Könyv
TK	Tankönyv
VK	Videokazetta
LP	Hanglezet (csak ha van)
MK	Magnókazetta (csak ha van)
CD	CD ROM
DVD	DVD



11.5 Tankönyvtári szabályzat

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről:

7. Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai

„9. § (3.) A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.”

Az iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:

A tankönyvek igénylése szülői nyilatkozat alapján történik.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény stb.) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvekbe csak ceruzával írhat a tanuló, melyet leadás után ki kell radíroznia.

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

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

A tankönyvek nyilvántartása:

A tankönyvkölcsönzésre vonatkozó papír alapú dokumentációkat és az aláírt nyilatkozatokat az iskola tankönyvfelelőse kezeli.

A kikölcsönzött tankönyvekről a könyvtáros nyilvántartást vezet.

Az ingyenes tankönyvek a „Brosúra leltárkönyv” elnevezésű leltárkönyvben kerülnek rögzítésre, illetve a könnyebb kezelhetőség érdekében elegendő nyilvántartási forma az Excel táblázat, melyről külső tárlóra (Pen drive, CD) folyamatos mentést kell készíteni.



A brosúra leltárkönyvekben illetve Excel táblázatban a tankönyvekről rögzített adatok:

- Leltári szám,
- szerző,
- cím,
- a tankönyv nyilvántartási száma, raktári szám,
- beszerzési összeg,
- darabszám,
- összesített összeg.

A Brosúra leltárkönyvekben nyilvántartott tankönyvekre az amúgy brosúraként értelmezett dokumentumokkal kapcsolatos eljárások az irányadók. Gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványok, valamint különböző segédletek tartoznak ide, melyeket időlegesen őriz meg a könyvtár, pl. brosúrák, műsorfüzetek, prospektusok, módszertani segédanyagok, tanári segédletek, tantervi útmutatók, tankönyvek, jegyzetek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok. A dokumentumok állományból való törlése egyszerűbb, kevesebb adminisztrációt igényel, valamint nem kell a kivonásról törlési jegyzéket készíteni.

A tankönyvek tárolása:

A tankönyvek tárolása a könyvtár közelében lévő, zárható helyiségben történik. A tanári példányok, tanári kézikönyvek letéti állományban vannak a szaktantermekben.

A könyvtáros napra kész nyilvántartást vezet a használatban lévő és a szekrényekben lévő tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, atlaszok, egyéb oktatási segédanyagok számáról, állapotáról, helyéről.

Tanév végén a tankönyvek visszaszedésekor történik az összesítés, a visszakerült tankönyvi állomány szemrevételezése, a pótlási igények kialakítása a következő tanév kezdéséhez.

Tanév elején, a tankönyvek kiosztása után megtörténik az állapotfelmérés, a darabszámok aktualizálása, a fölös példányok elhelyezése a szekrényekben.

Kártérítés:

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Ennek módjai:

Ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.



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

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.



Legitimációs záradék

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

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

Az SzMSz és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden tanulójának és valamennyi dolgozójának kötelező.

Miskolc, 2013. 03. 25.

.....
Kis Klára
igazgató

Nyilatkozat

A Jókai Mór Református Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2013. március 25-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Miskolc, 2013. március 25.

.....
Szalay Zita
a Szülői Munkaközösség elnöke

A Diákpresbitérium az SzMSz módosítását 2013. március 28-ai ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákpresbitérium a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Miskolc, 2013. március 28.

.....
a Diákpresbitérium vezetője

A Miskolc – Tetemvári Református Egyházközség, mint fenntartó nevében jelen SzMSz-t jóváhagyta.

Miskolc, 2013. március 30.

.....
Fehér Norbert
vezető lelkész