



**AZ ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS
ÓVODA**

(2750 Nagykőrös, Hősök tere 8.)

OM: 037715

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

AZ ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	6
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	8
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	9
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI AZ ALÁBBI TÖRVÉNYEK, KORMÁNYRENDELETEK ÉS MINISZTERI RENDELETEK:	9
III. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPADATAI	10
1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY NEVE: ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA	10
ALAPÍTÁS ÉVE: 1992. JÚLIUS 1.	10
PEST MEGYEI KORMÁNYHIVATAL – 1052 BUDAPEST, V. KERÜLET VÁROSHÁZ U. 7.	11
IV. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	17
2. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE	18
<i>2.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök</i>	18
3. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK	19
3.1. A TANÜGYIGAZGATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .	20
5. A GAZDASÁGI VEZETŐ:	32
6. AZ ISKOLA ÉS AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE	33
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	35
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	35
2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	35
3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI	35
3.1. <i>A nevelőtestület</i>	35
3.2. <i>A nevelők szakmai munkaközösségei</i>	38
3.3. <i>Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai</i>	39
4. A SZÜLŐI SZERVEZET	48
5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	50
5.1. <i>Az osztályközösség</i>	50
5.2. <i>Az iskolai diákönkormányzat</i>	50
6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	52
6.1. <i>Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása</i>	52
6.2. <i>A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása</i>	52
6.3. <i>A nevelők és a tanulók kapcsolattartása</i>	53
6.4. <i>A nevelők és a szülők kapcsolattartása</i>	53
- <i>Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.</i>	55
7.3. A nevelőtestület	56
7.4. A nevelőtestület jogosítványai	56
7.5. A nevelőtestület értekezletei	57
Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	60
7.7. <i>A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége:</i>	63
➤ <i>Dajkák</i>	63
7.8. A SZÜLŐI SZERVEZET	68
VI. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	70

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

1.1. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, CÉLJA, FORMÁJA ÉS MÓDJA	70
1.2. RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	70
1.4. AZ ISKOLAI VÉDŐ FELADATA.....	71
1.5. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS.....	71
➤ GYERMEKVÉDELEM AZ ÓVODÁBAN	72
➤ <i>Az óvoda (tagóvoda vezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....</i>	72
2. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	74
VII. AZ ISKOLA ÉS AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	76
1.3. A TANÉV MUNKARENDEJE	79
2.1. NAPIREND.....	80
2.2. HETI-REND	80
2.3. A NYITVA TARTÁS RENDJE.....	81
2.4. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	81
2.5. <i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....</i>	82
VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	84
1.1. SZERVEZETI FORMÁK:.....	84
1.2. A TANULÓK 16 ÓRÁIG TÖRTÉNŐ ELLÁTÁSA.....	84
1.3. FELZÁRKÓZTATÓ, FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	84
1.4. A REHABILITÁCIÓS ÉS FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK MEGSZERVEZÉSE	85
➤ <i>Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje.....</i>	85
1.5. SZAKKÖRÖK.....	86
1.6. AZ ÉNEKKAR	87
1.7. AZ ISKOLAI SPORTKÖR	87
1.8. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	87
1.9. EGYÉB RENDEZVÉNYEK.....	88
IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	89
6. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI MUNKÁJÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE	92
X. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	93
2.3. <i>Az ellenőrzés fajtái</i>	95
XI. TANULÓI ÉS ÓVODAI JOGVISZONY	98
1. A TANULÓK FELVÉTELE, A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, ÉS MEGSZŰNÉSE	98
2. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	99
3. VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	99
4. TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	99
5. TANULÓI JOGVISZONY KÜLFÖLDI TARTÓZKODÁS ESETÉN	100
6. <i>Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása</i>	101
8. <i>Az óvodai elhelyezés megszűnése.....</i>	102
XII. A TANULÓ ÉS AZ ÓVODÁS KÖTELESSÉGEINEK TELJESÍTÉSE	104
1. A TANULÓ TELJESÍTMÉNYE, A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLÁS, ÉRTÉKELÉS FORMÁI, ELVEI, RENDJE ...	104
2. A JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	105
2. A TANULÓK EGYÉNI TOVÁBBHALADÁSA:.....	106
4. A MAGÁNTANULÓI STÁTUSZ.....	106
5. A TANULÓK MULASZTÁSAINAK IGAZOLÁSA	107
7. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	109
XIII. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS	113
1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATA	113
2. EGÉSZSÉGÜGYI ÓVÓ- VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	113
3. AZ ÓVODA RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK, ÉS ELLÁTÁSÁNAK A RENDJE.....	114

XIV. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	115
XV. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ..	117
XVI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	119
1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK.....	119
2. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	119
3. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK FELADATAI	120
3.1. <i>Alapfeladatok</i>	120
3.2. <i>Kiegészítő feladatok</i>	120
3.3. <i>A könyvtár szolgáltatásai</i>	120
4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZAKMAI FELADATAI (TEVÉKENYSÉGE)	121
5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATA	122
6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	122
7. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS	122
7.1. <i>Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:</i>	123
7.2. <i>Az állományba vétel munkafolyamata (időbeli sorrendben)</i>	123
7.3. <i>Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai.....</i>	123
7.4. <i>Állományapasztás</i>	124
7.5. <i>Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés.....</i>	125
XVII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYTEREMTÉS, ÁPOLÁS.....	126
1.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI	126
1.2. SZERVEZETI HAGYOMÁNYOK.....	126
1.3. ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPSÉGEK, RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	126
1.4. ISKOLAI PROGRAMOK.....	127
1.5. AZ ISKOLA ELISMERÉSEI	127
1.6. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI.....	128
2. <i>Óvodai rendezvények, programok.....</i>	128
2.1. <i>Gyerekeknek, szülőknek:</i>	128
XVIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	132
1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS DOKUMENTUMAI.....	132
1.1. <i>Az alapító okirat</i>	132
1.2. <i>A pedagógiai program</i>	132
1.3. <i>Az éves munkaterv.....</i>	134
XIX. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	136
1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	136
2. AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK.....	140
3. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA.....	141
4. AZ IKTATÁS	142
5. KIADVÁNYOZÁS	144
6. AZ IRATTÁRAZÁS RENDJE.....	146
7. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA.....	147
8. AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE (AJÁNLOTT MINTA JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁS ALAPJÁN).....	147
9. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	149
XX. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	150
XXI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)...	151
2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	152
3. A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN.....	153
4. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN. (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	153
XXII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	156

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK AZ ÓVODÁBAN.....	159
➤ <i>Rendkívüli eseménynek minősül különösen:.....</i>	<i>159</i>
➤ <i>Tűz - és bombariadó folyamata:</i>	<i>161</i>
XXIII. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALMAZÁS ELVEI	162
XXIV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	164
1. A GAZDASÁGI IRODA FELADATKÖRE	164
2. A MELEGÍTŐ KONYHA.....	164
MELLÉKLETEK	165
I. AZ ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	165
II. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	168
III. AZ ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	173
IV. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	174
V. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	177
VI. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	181
VII. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	183
VIII. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	185

AZ ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai **Diákönkormányzat** 2024. év szeptember 30. napján tartott ülésén véleményezte.

Nagykőrös, 2024. szeptember 30.

Hornyak-Németh Anikó

.....
Hornyak-Németh Anikó
alsós diákönkormányzat vezető

Pörge Rita

.....
Pörge Rita
felsős diákönkormányzat vezető

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai és óvodai **Szülői Szervezet** Választmánya 2024. év szeptember hó 16. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Nagykőrös, 2024. szeptember 16.

Gömöriné Pintér Zsófia
.....
Gömöriné Pintér Zsófia
Szülői Szervezet vezetője

Társi Nóra
.....
Társi Nóra
Mesevár tagóvoda
Szülői Közösségének elnöke

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda **Nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatát, 2024. év szeptember 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Nagykőrös, 2024. szeptember 30.



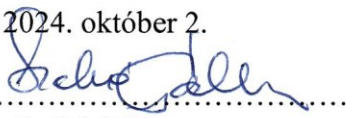
Kósa Zoltánné

.....
Kósa Zoltánné
főigazgató

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

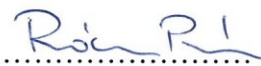
Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó **Nagykőrösi Református Egyházközség** elnöksége jóváhagyta.

Nagykőrös, 2024. október 2.



Szabó Gábor

elkészelnök, az igazgatótanács elnöke,



Rácz Péter
főgondnok

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Arany János Református Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület** elfogadta.

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

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

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

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

II. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

2. 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

III. A köznevelési intézmény alapadatai

1. A köznevelési intézmény neve: Arany János Református

Általános Iskola és Óvoda

János Arany Calvinist Primary School and Kindergarten
János Arany Reformierte Grundschule und Kindergarten

2. OM azonosítója: 037715

3. Alapító neve és székhelye:

Nagykőrösi Református Egyházközségek
2750 Nagykőrös, Szolnoki út 5.

Alapítás éve: 1992. július 1.

4. A köznevelési intézmény fenntartójának és működtetőjének neve és székhelye:

Nagykőrösi Református Egyházközség, 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 5.

A fenntartói jogokat a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényének figyelembevételével a fenntartó Igazgatótanács által gyakorolja, kivéve az intézményvezető (igazgató) kinevezését, az iskola típusának megváltoztatását, az iskola megszüntetését, költségvetés, pénzügyi beszámoló záró számadás jóváhagyását, valamint ingatlanszerzést és elidegenítést, mely a presbitérium hatáskörébe tartozik. Az irányítói jogok gyakorlója és a költségvetési intézmény felügyeleti szerve.

5.A köznevelési intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

6. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

6.1. Székhelye: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 8. (általános iskola)

6.2. Tagintézménye:

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Mesevár Tagóvodája, 2750 Nagykőrös, Kazinczy u 11.

6.3. A köznevelési intézmény telephelyei:

2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 2. (1-4. évfolyam)

2750 Nagykőrös, Losonczi u. 2. (1-4. évfolyam)

2750 Nagykőrös, Sziget u. 3. (2 óvodai csoport)

7. A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 850 fő

7.1. Általános iskola: 650 fő

7.1.1. Az általános iskola évfolyamainak száma: 8 évfolyam

7.1.2. Székhely:

2750 Nagykőrös, Hősök tere 8. (központi épület: 1-4. évfolyam, 5-8. évfolyam) 430 fő

7.1.3. Telephelyei:

2750 Nagykőrös Kecskeméti út 2. (1-4. évfolyam) 120 fő

2750 Nagykőrös Losonczi u. 2. (1-4. évfolyam) 100 fő

7.2. Tagintézmény: 2750 Nagykőrös, Kazinczy u. 11. (6 csoport) 150 fő

Telephelye: 2750 Nagykőrös Sziget u. 3.(2 csoport) 50 fő

8. A köznevelési intézmény szakmai és törvényességi felügyelete:

8.1. A szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó látja el, amit a fenntartói Igazgatótanács útján a Nagykőrösi Református Egyházköztség Presbitériuma (2750 Nagykőrös, Szolnoki út 5.) gyakorol. Az Igazgatótanács összetételét és működését a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye alapján elkészített Igazgatótanácsi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

8.2. A fenntartó törvényességi felügyeletét ellátó neve és székhelye:

Pest Megyei Kormányhivatal – 1052 Budapest, V.kerület Városház

u. 7.

8.3. A fenntartó felügyeleti szerve:

Dunamelléki Református Egyházkerület – 1092 Budapest Ráday u. 28.

9. A köznevelési intézmény illetékessége, működési köre:

Nagykőrös város közigazgatási területe és vonzáskörzete.

10. A köznevelési intézmény jogállása:

10.1. Önálló jogi személy

10.2. Adószáma: 19184111-2-13

10.3. Pénzforgalmi számlaszáma: 10103812-01543248-00000003

10.4. Az intézmény képviselőjére jogosult: a mindenkori igazgató, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint kell eljárni.

II. Az intézmény tevékenységei

11. A köznevelési intézmény munkarendje: nappali

12. A köznevelési intézmény által ellátott alapeladatok:

Óvodai nevelés.

Általános iskolai nevelés, oktatás.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása.

12.1. A köznevelési intézmény által ellátott szaktevékenységek telephelyenként:

Székhely: Hősök tere 8.

091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091211	Köznevelési intézményben tanulók magyar – angol két tanítási nyelvű nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091211	Köznevelési intézményben tanulók magyar – német két tanítási nyelvű nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092111	Köznevelési intézményben tanulók magyar – angol két tanítási nyelvű nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092111	Köznevelési intézményben tanulók magyar – német két tanítási nyelvű nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086090	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
562920	egyéb vendéglátás
680002	az intézmény helyiségének, területének bérbeadása

Telephely: Kecskeméti út 2.

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091211	Köznevelési intézményben tanulók magyar – angol két tanítási nyelvű nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091211	Köznevelési intézményben tanulók magyar – német két tanítási nyelvű nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
680002	az intézmény helyiségének, területének bérbeadása
562920	egyéb vendéglátás

Telephely: Losonczy u. 2.

091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091211	Köznevelési intézményben tanulók magyar – angol két tanítási nyelvű nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091211	Köznevelési intézményben tanulók magyar – német két tanítási nyelvű nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
680002	az intézmény helyiségének, területének bérbeadása
562920	egyéb vendéglátás
562915	sportolók edzőtábori étkeztetése
562916	üdülői, tábori étkeztetés

Tagintézmény: Kazinczy u. 11.

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Telephely: Sziget utca 3.

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
--------	---

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

12.2.a Az iskola székhelyén, mindkettő telephelyén, a tagintézményében és telephelyén:

Különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű tanulók köréből ellátjuk a mozgásszervi (kivéve kerekesszékes), érzékszervi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő, valamint a megismerő funkciók vagy a pszichés fejlődés zavara tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulókat (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, tanulási zavar kevert típusai, hiperaktivitás, figyelemzavar).

12.2.b Az iskola székhelyén, mindkettő telephelyén, a tagintézményében és telephelyén:

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

13. A feladatellátását szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló ingó és ingatlan vagyon a Nagykőrösi Református Egyházközség tulajdonát képezi, melyet az Egyházközség Presbitériuma P.2005.05.28./2. számú határozatában térítésmentesen biztosított az intézmény számára. A Nagykőrös Kazinczy u. 11. szám alatt található tagintézmény, ingó és ingatlan vagyon a Nagykőrösi Református Egyházközség tulajdonát képezi, melyet az Egyházközség Presbitériuma a P.2015.04.27./7. számú határozatában térítésmentesen biztosít az intézmény számára.

A Nagykőrös Sziget u. 3.szám alatt található ingó és ingatlan vagyon, amelyet a Nagykőrös Város Önkormányzat a Nagykőrösi Református Egyházközség feladatellátására átad.

Ingatlanok telephelye Nagykőrös	Hrsz.	Méret: m²	Értéke: Ft.	Befogadó kapacitás (tanuló) fő
Hősök tere 8.	5102, 5101/1	3019,5	483.120.000	430
Losonczy u. 2.	5242	452,87	72.459.000	100
Kecskeméti út 2.	4634	531,0	84.944.000	120
Kazinczy u. 11.	4065	3113	58.000.000	150
Sziget u. 3.	5092	1005		75

14. Az intézmény gazdálkodásának módja:

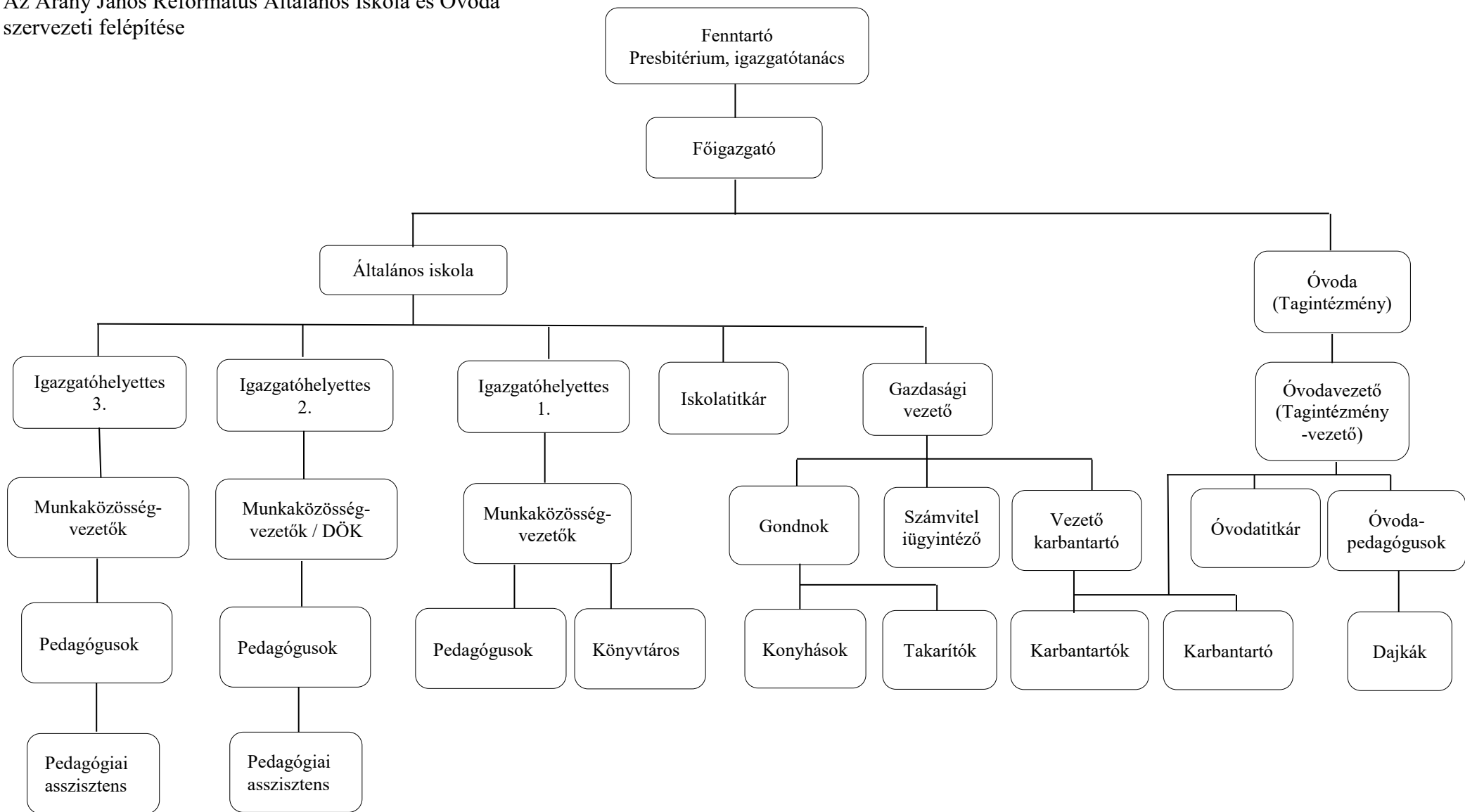
Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján, teljes jogkörrel, önállóan gazdálkodik.

Az iskola mindenkor hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget – ha azt az alapfeladatainak ellátásához használja fel, nem lehet elvonni.

IV. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítése



1. Az intézmény vezetője

- Az intézmény élén az igazgató áll, tevékenységét a fenntartó megbízása alapján látja el. Munkáját az igazgatóhelyettesek, tagóvoda vezető és a gazdasági vezető segíti.
- Jogállását, a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató jogállását az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, valamint a Magyarországi Református Egyház Zsinata 1995.évi törvénye határozza meg.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

Ennek alapján Az igazgató jogai:

- Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására élet és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával biztosítja.
- Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a MRE Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében a Magyar Köztársaság Alap-törvénye és törvényei szerint működjék.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- a fenti törvényekben és végrehajtási rendeleteikben, valamint az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért,
- 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 iskolai kapcsolatokra,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható,
- az intézmény vezetője képviseli az intézményt személyek és szervek felé,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda vezető teljes felelősséggel helyettesítik.

A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a felső tagozatos igazgatóhelyettes látja el.

A tagóvoda vezető az igazgató akadályoztatása esetén csak az óvodával kapcsolatos ügyekben intézkedhet.

Az igazgatót gazdasági ügyekben gazdasági vezető beosztású (megbízású) munkatársa helyettesíti. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

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

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

2.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,

- igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértésével az igazgató bizza 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. 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, tagóvoda vezető vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén a vezetői feladatokat az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezető, illetve szükség szerint a kijelölt pedagógus látja el. Intézkedési jogköre a tanulók biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, a másik igazgatóhelyetttessel egyetértésben. Az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése a távollét megszűntéig nem halasztható ügyekben. Az igazgató távollétében annak megbízása szerint az igazgatóhelyettesek gyakorolják a fent leírt módon a teljes jogkörű és felelősségű helyettesítést.

Alapvető felelősségek, feladatok:

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

3.1. A tanügyigazgatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A nevelő-oktatómunka irányítására kiterjedő feladatok:

- Részt vesz az intézményi stratégia kialakításában, tervezésben.
- Részt vesz az alapdokumentumok elkészítésében: Pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ.
- Részt vesz a pedagógiai program megvalósításában, ellenőrzésében.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskola nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, megtartásában.
- Részt vesz a nevelők minősítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek (humán, DSK, idegen nyelvi), a könyvtáros, a munkavédelmi-, tűzvédelmi, és balesetvédelmi felelős, valamint a minőségirányításért felelős kolléga munkáját.
- Irányítja a pedagógiai mérés-értékelés rendszerének működtetését.
- Előkészíti és felügyeli a teljesítmény- és kompetenciaméréseket, jelentéseket készít.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felelős a vizsgák /osztályozó, különbözeti, javító, / és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Irányítja a pályaaorientációt és továbbtanulási jelentkezéseket.
- Ellenőrzi a Hősök terei iskolaépület, tantermek, udvar, sportlétesítmények rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a naplók, törzslapok vezetését, az adminisztrációs munkát.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Együttműködik a gazdasági vezetővel.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- A tanügyi dokumentumok, ügyiratkezelés, iratkezelés követése, az iskolatitkárrel, gazdasági ügyintézővel együttműködve.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját: adminisztráció, naplók, leltárak, nyilvántartások, elszámolások, selejtezés, iratsejtezés, túlmunka számfejtés
- Elkészíti a statisztikákat (okt.1., félévi, tanév végi), igazgatóhelyettes társa segítségével.
- Éves beszámolókat, statisztikai jelentéseket készít, azokat szerkeszti, összegzi.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért, nyomtatványok beszerzéséért, alapidokumentumok nyilvántartásáért, nyilvánosságának biztosításáért és az informatikai adatbank folyamatos frissítéséért.
- Működteti az Intézményi önértékelést.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Intézi a tanulói felmentések, mentesítések, magántanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- Irányítja a pedagógusok és a vezetők teljesítményértékelését és az értékelésbe bevont alkalmazottak minősítését.
- Koordinálja a pedagógus minősítési eljárásokat.
- Működteti az iskolai honlapot és az elektronikus naplót.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülőifogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskola tanszer-és taneszköz-ellátását.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül

- Az igazgatót naponta tájékoztatja a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn igazgatóhelyettes társaival és a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül

- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel, fordulhatnak hozzá bizalommal
 - összegyűjti a szülői értekezletek tapasztalatait, és arról beszámol az igazgatónak
 - igény szerint egyéni fogadóórát tart
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzéseiben, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi- és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein /alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel/.
- Kommunikáció szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- iskolalátogatási igazolás kiadása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- számlák aláírása, átutalások engedélyezése az igazgató távollétében,
- az iskola címére érkező küldemények étvétele, a nem névre szólók felbontása, /igazgató távolléte esetén/,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

Felelősségi kör:

- Helyettesi feladatait a vezetővel együttműködve látja el. A vezető távollétében, annak akadályoztatása esetén teljes jogkörrel látja el a vezetői feladatokat.
- Tájékoztatási kötelezettsége van - szükség esetén írásban - minden olyan esetben, melyben a tanulók, a szülők és az intézmény, és annak bármely alkalmazottja érintett.

Felelősségre vonható:

- -Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- -Az adminisztrációs munka és mindennemű tájékoztatás elmulasztásáért,
- -A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- -A jogszabályok, és a gyermekek jogainak megsértéséért,

Kiegészítő feladatok:

- Az igazgatóhelyettesi feladatok maradéktalan ellátásán túl az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.
- Felelősségre vonható ha nem biztosítja az intézményben a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleget, a munkatársaknak és az intézménybe járó tanulók jogainak és kötelességének törvényi teljesülését.
- Részt vesz a jutalomkönyvek odaítélésében, javaslatot tesz egyéb szociális juttatásokra.
- Részt vesz az intézmény biztonságos működtetésének biztosításában.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető rábíz.

Felelőssége: Kiterjed a feladatokból adódó minden területre.
Munkavégzésben teljes titoktartásra kötelezett.

3.2.Általános, szervezési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A nevelő-oktatómunka irányítására kiterjedő, és a hivatali-adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az intézményi stratégia kialakításában, tervezésben.
- Részt vesz az alapidokumentumok elkészítésében: Pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ.
- Részt vesz a pedagógiai program megvalósításában, ellenőrzésében.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskola nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, megtartásában.
- Részt vesz a nevelők minősítésében.
- Elkészíti az órarendet és a tantárgyfelosztást.
- Megszervezi a helyettesítéseket, összesíti és a gazdasági irodának havonta továbbítja a túlórákat.

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórai, tanórán kívüli munkát és egyéb foglalkozások rendjét, az ügyeleti rendet, a délutáni egyéb foglalkozásokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok tevékenységét.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek (természettudományi, osztályfőnöki), a tanulószoba és a felső tagozatos DÖK munkáját, az ebédeltetés rendjét.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a diákrendezvények, az iskolai rendezvények, ünnepek megszervezését és lebonyolítását.
- A tanórán kívüli tevékenység során szervezi, irányítja a kulturális eseményeket, versenyeket, rendezvényeket, bevonva a munkaközösségeket, szoros kapcsolatban az osztályfőnökökkel.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Ellenőrzi az ügyeletet, ő maga is ügyeleti feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, stb.).
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Együttműködik a gazdasági vezetővel.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskola tanszer-és taneszköz-ellátását.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül

- Az igazgatót naponta tájékoztatja a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn igazgatóhelyettes társaival és a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül

- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel, fordulhatnak hozzá bizalommal
 - összegyűjti a szülői értekezletek tapasztalatait, és arról beszámol az igazgatónak
 - igény szerint egyéni fogadóórát tart
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi- és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein /alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel/.
- Kommunikáció szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- iskolalátogatási igazolás kiadása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- számlák aláírása, átutalások engedélyezése az igazgató távollétében,
- az iskola címére érkező küldemények étvétele, a nem névre szólók felbontása, /igazgató távolléte esetén/,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

Felelősségi kör:

- Helyettesi feladatait a vezetővel együttműködve látja el. A vezető távollétében, annak akadályoztatása esetén teljes jogkörrel látja el a vezetői feladatokat.
- Tájékoztatási kötelezettsége van - szükség esetén írásban - minden olyan esetben, melyben a tanulók, a szülők és az intézmény, és annak bármely alkalmazottja érintett.

Felelősségre vonható:

- -Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- -Az adminisztrációs munka és mindennemű tájékoztatás elmulasztásáért.
- -A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- -A jogszabályok, és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Kiegészítő feladatok:

- Az igazgatóhelyettesi feladatok maradéktalan ellátásán túl az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.
- Részt vesz a jutalomkönyvek odaítélésében, javaslatot tesz egyéb szociális juttatásokra.
- Részt vesz az intézmény biztonságos működtetésének biztosításában.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető rábíz.
- Felelősségre vonható ha nem biztosítja az intézményben a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleget, a munkatársaknak és az intézménybe járó tanulók jogainak és kötelességének törvényi teljesülését.

Felelőssége: Kiterjed a feladatokból adódó minden területre.
Munkavégzésben teljes titoktartásra kötelezett.

Szakmai, és a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Alapvető felelősségek, feladatok:

A nevelő-oktatómunka irányítására kiterjedő feladatok:

- Részt vesz az intézményi stratégia kialakításában, tervezésben.
- Részt vesz az alapidokumentumok elkészítésében: Pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ.
- Részt vesz a pedagógiai program megvalósításában, ellenőrzésében.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az iskola nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, megtartásában.
- Részt vesz a nevelők minősítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek (alsós, napközis, hitoktatói), alsós DÖK szakmai munkáját.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Ellenőrzi és segíti a szaktantermek, szertárak fejlesztését, használatát.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Ellenőrzi a Losonczi utcai és a Kecskeméti úti iskolaépületek, tantermek, udvar, rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását az alsó tagozaton.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat az alsó tagozaton.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, a tanítói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi- és magatartási fegyelmeinek betartását, a tanítók szakmai tevékenységét.

- Ellenőrzi a „Házirend” betartását különös tekintettel a Losonczi utcai és a Kecskeméti úti épületekre, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

A KRE gyakorlati képzéssel kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolatot tart a KRE TKF vezetőségével.
- Összehangolja a KRE által szervezett tanító-és hittanoktatóképzés szakmai gyakorlatát.
- Segíti a gyakorlatvezető tanítók, mentortanárok munkáját.
- A főiskola gyakorlati képzésért felelős kollégájával koordinálja a tanítójelöltek intézményen belüli gyakorlatát, és elvégzi az ezzel kapcsolatos (esetleges) adminisztrációt.
- Koordinálja és szervezi az intézményünket érintő látogatásokat.
- Szükség szerint látogatja a tanítójelöltek vizsgatanítását.

Beiskolázással kapcsolatos feladatok:

- Megszervezi a beiskolázással kapcsolatos feladatokat
 - összeállítja a Suliváró foglalkozások rendjét, ellenőrzi a foglalkozásokat.
 - aktív részt vállal a beiratkozás előkészítésében, lebonyolításában.

Iskolai menedzsmenthez kapcsolódó feladatok:

- Irányítja az iskola image – alakítását szolgáló tevékenységeket/marketing, média, kommunikáció/
 - Működteti az iskolai honlapot és facebook oldalt, az iskoláról szóló információkat eljuttatja a helyi sajtónak.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb.) a kollégák körében is.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskola tanszer-és taneszköz-ellátását.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül

- Az igazgatót naponta tájékoztatja a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn igazgatóhelyettes társaival és a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül

- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel, fordulhatnak hozzá bizalommal
 - összegyűjti a szülői értekezletek tapasztalatait, és arról beszámol az igazgatónak
 - igény szerint egyéni fogadóórát tart
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi- és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein /alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel/.
- Kommunikáció szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- iskolalátogatási igazolás kiadása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- számlák aláírása, átutalások engedélyezése az igazgató távollétében,
- az iskola címére érkező küldemények étvétele, a nem névre szólók felbontása, /igazgató távolléte esetén/,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

Felelősségi kör:

- Helyettesi feladatait a vezetővel együttműködve látja el. A vezető távollétében, annak akadályoztatása esetén teljes jogkörrel látja el a vezetői feladatokat.
- Tájékoztatási kötelezettsége van - szükség esetén írásban - minden olyan esetben, melyben a tanulók, a szülők és az intézmény, és annak bármely alkalmazottja érintett.

Felelősségre vonható:

- -Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- -Az adminisztrációs munka és mindennemű tájékoztatás elmulasztásáért,
- -A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- -A jogszabályok, és a gyermekek jogainak megsértéséért,

Kiegészítő feladatok:

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az igazgatóhelyettesi feladatok maradéktalan ellátásán túl az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.
- Felelősségre vonható ha nem biztosítja az intézményben a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleget, a munkatársaknak és az intézménybe járó tanulók jogainak és kötelességének törvényi teljesülését.
- Részt vesz a jutalomkönyvek odaítélésében, javaslatot tesz egyéb szociális juttatásokra.
- Részt vesz az intézmény biztonságos működtetésének biztosításában.
- Valamennyi saját hatáskörében végzett humánpolitikai és egyéb szervezeti intézkedéseiről információt ad az elsőszámú vezető részére.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető rábíz.

Felelőssége: Kiterjed a feladatokból adódó minden területre.
Munkavégzésben teljes titoktartásra kötelezett.

A munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

4. A tagóvoda vezető

- A tagóvoda vezetője felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- A tagóvoda vezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, az intézmény igazgatója, valamint a fenntartó határozza meg.

➤ A tagóvoda vezető felelős:

- A takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesüléséért,
- Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért.

➤ A tagóvoda vezető feladata:

- Az óvoda nevelői, és alkalmazotti közösségének vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az óvodák statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Irányítja az Óvodai ünnepélyek szervezését. Nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- Közreműködik az intézményi alapdokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok munkarendjét, igazolja a feladatellátást.
- Ellenőrzi az óvodában folyó napi tevékenységet, gondoskodik a nevelő-oktató munka zavartalan folyamatosságáról, elrendeli a pedagógusok helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a foglalkozások, udvari játékok, valamint az étkezés felügyeleti rendjét.

- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, foglalkozáslátogatásra, a gyermekvédelmi munkára.
- Közreműködik a pedagógusok minősítésével és az intézmény ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban.
- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- A szülői szervezettel, Igazgatótanáccsal való együttműködés.
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkával kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

A munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

➤ A tagóvoda vezető helyettesítése:

A tagóvoda vezető távolléte esetén a tagóvoda vezetői feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyerekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

➤ Az tagóvoda vezetősége:

- Az intézmény igazgatója, a tagóvoda vezető és a szakmai munkaközösségek vezetői.
- A tagóvoda vezető a vezető beosztású munkatársaival havonta megbeszélést tart. A megbeszélést a tagóvoda vezető hívja össze.
- Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

- Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5. A gazdasági vezető:

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. Közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik.

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

➤ Kidolgozza (elkészíti):

- az intézményvezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetést,
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok fejlesztését, s ha szükséges megfelelő egyeztetés után (ig., fenntartó) módosítást eszközöl,
- a belső szabályzó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- figyelemmel kíséri a szükséges felújításokat, intézkedéseket tesz ezek kivitelezésére,
- a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét,
- elvégzi a negyedéves és éves zárásit, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- a pénztár-keret javaslatot,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását és ezeket pénzügyileg rendezi,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizet, illetve beszedi,

- vezeti az intézmény alapítványának naplófőkönyvét,
- ellenőrzi az iskolai táborok, rendezvények, kirándulások pénzügyi elszámolását,
- az alapítványi számlákra eszközölt befizetésekről igazolást ad ki /SzJA bevallások/.

➤ **Közreműködik:**

- minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik,
- a szállítási szerződések megkötésében,
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában, a számrend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
- a bizonylati, a leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.

6. Az iskola és az óvoda vezetősége

➤ **Az iskola vezetőségének a tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető
- munkaközösség vezetők
- a köznevelési intézmény alkalmazottainak választott érdekképviselője,
- a szülői közösség vezetője,
- a Diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

➤ **Az tagóvoda vezetősége:**

- az intézmény igazgatója,
- a tagóvoda vezető,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a köznevelési intézmény alkalmazottainak választott érdekképviselője.

A tagóvoda vezető a vezető beosztású munkatársaival havonta megbeszélést tart. A megbeszélést a tagóvoda vezető hívja össze. Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7. Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda fő szervezeti felépítése

Lásd: 3. számú melléklet.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskolaközösség

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

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

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Alkalmazotti Szabályzata rögzítik.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített Vezetési Programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet
- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- két alkalommal nevelési értekezőlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek

gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolai Szülői Szervezetre, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az iskolában működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruhazza át:

- A döntési jogkörök közül:
 - Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
 - A képviselőtében eljáró személyek megválasztása.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül:
 - Munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában.
 - A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában.
 - Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
 - A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
 - A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. *(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)*

3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos
- Hitoktatói
- Humán
- Idegen nyelvi
- Természettudományi
- Digitális, sport és kulturális (DSK)
- Osztályfőnöki
- Napközis
- Minőségbiztosítási

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területen nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor)

kijelölésével,

- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.3. Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai

3.3.1. A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- **református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása**
- **az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség**
- **példamutató egyéni és családi élet**

3.3.2. A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A pedagógusok jogait és kötelezségeit a köznevelési törvény 62- 63. paragrafusa rögzíti.

- A pedagógus **joga**, hogy
 - személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
 - megválassza a Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszerét
 - a szakmai munkaközösség véleményezésével a tanulmányi segédeszközöket meghatározza
 - nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
 - irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
 - minősítse diákjai teljesítményét
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
 - részt vegyen a Pedagógiai Program készítésében és értékelésében
 - gyakorolja nevelőtestületi jogait
 - vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
 - szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
 - az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

- **Kötelezsége:**
 - a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
 - az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
 - az egészségvédelmi ismeretek átadása
 - a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
 - a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
 - hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése
 - a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás

- a szülők, és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt
- a fenntartó Nagykőrösi Református Egyházközség Presbitérium kéri iskolái református vallású munkavállalóit, hogy egyházfenntartói kötelezettségükről ne feledkezzenek meg
- a fenntartó Nagykőrösi Református Egyházközség Presbitériuma szeretettel kéri iskoláinak nem református vallású munkavállalóit, hogy a fenntartó egyházközség működéséhez alapítványi, vagy Isten dicsőségére a fenntartói járuléknak megfelelő összeggel járuljanak hozzá.

3.3.3. Pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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 kötelező óraszámiban ellátott feladatok az alábbiak:**

- tanítási órák megtartása
- a munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- magántanuló felkészítésének segítése
- 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 kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kérdéseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

➤ **A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:**

1. a tanítási órákra való felkészülés
2. a tanulók dolgozatainak javítása
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó helyettesített órák vezetése
5. osztályozó vizsgák lebonyolítása
6. kísérletek összeállítása
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
11. iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
12. osztályfőnöki, munkaközösség – vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
16. részvétel a továbbképzéseken
17. tanulók felügyelete óráközi szünetekben, ebédeltetéskor
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
19. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
20. részvétel a munkaközösségi értekezleteken
21. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
24. szertárak, szaktantermek rendben tartása
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

➤ **Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyike
- a második szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve: 1,2,4,7,16,23. pontban leírtak
- intézményen kívül végezhető feladatok: 1,2,4,7,16,23 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

3.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62- 63.. paragrafusa rögzíti.

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra. A teljes heti munkaidő a köznevelési tv. 62.§ (5), (6) bekezdése alapján kötelezőórából, valamint a nevelő, illetve a nevelő - oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a pedagógus szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő a fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3.3.6. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

➤ Osztályfőnök

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolapszichológus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

➤ **Munkaközösség vezető**

- A munkaközösség - vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
- A munkaközösség – vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség – vezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- 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. Amennyiben a munkaközösség vezető személyes véleményét kéri az intézmény vezetője, akkor számára az egyeztetés nem kötelező.

➤ **A Diákönkormányzatot segítő tanár**

- A Diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a Diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A Diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a Házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a Diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükség szerint, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai Diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a Diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a Diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a Diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a Diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a Diákönkormányzat érdekeit.

• **Pótléka és kötelező órakedvezménye**

- a Köznevelési törvény alapján munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék és munkaidő kedvezmény

3.3.7. Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

A nem pedagógus dolgozókat, az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

➤ **Technikai dolgozók**

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

4. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

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

Az iskolai szülői szervezet) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, Munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A tanulók közösségei

5.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 4. osztályban 1 fő,
- felső tagozatos osztályokban 2 fő képviselőt (küldöttet) választ az iskolai diákönkormányzatba (Diákönkormányzatba).

5.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- **az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása**
- **a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor**
- **iskolai házirend kialakításakor**
- **minden tanulókat érintő kérdésben**

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) **teljes körűen térítésmentesen biztosítja.**

Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. hulladékgyűjtés stb.) **maga dönt.**

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

6.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,

- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
 - a hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
 - az elektronikus napló kommunikációs felületén.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés az elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Intézményi Minőségirányítási Programjáról, illetve Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola **Pedagógiai Programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

A **Házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- tantermekben;
- elektronikus formátumban pedig az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7. Az óvoda közössége

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket, és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **alkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

„Református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek”./ 47.§ Ref.Egyh,Köz.okt.t./

„Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését”./ 48.§ Ref.Egyh,Köz.okt.t./

7.2. Az alkalmazotti közösség jogai

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja, a fejlesztő pedagógus.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.4. A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a tagóvoda vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ, Házirend elfogadása)

d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

7.5. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató/tagóvoda vezetője hívja össze. A tagóvoda vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során (5 alkalommal) az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi szakmai nap
- félévet értékelő nevelési értekezlet
- tavaszi szakmai nap
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az igazgató/tagóvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató/ tagóvoda vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató/ tagóvoda vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

7.6. A nevelőtestület tagjai

➤ Óvodapedagógusok

Elvárás a példamutató magánélet, keresztyén magatartás, gyermekekkel való bánásmód.

„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.”/44.§./

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

Munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően. Együttműködnek a Pedagógiai Szakszolgálat, és a Szakértői bizottság dolgozóival /logopédus, fejlesztő pedagógus /.

Együttműködnek a gyülekezettel, a református hitoktatókkal, lelkipásztorokkal.

Munkájukat az egyenes, őszinte, becsületes, és példamutató magatartás, és kommunikáció jellemzi.

Jó kapcsolatot alakítanak a családdal, rendszeresen informálják gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről. Tervezettnek megfelelően továbbképzéseken vesznek részt.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik két hetes váltásban. Az óvodapedagógusok közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

Létszám: 13 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Az óvodapedagógusok 2 hetes váltásban dolgoznak.

Délelőtti műszak: 7-13.50 /20 perc pihenő idő/

Délutáni műszak: 10-16.50 / 20 perc pihenő idő/

Reggeli ügyelet: 6-7-ig

Délutáni ügyelet: 16.30-17.00-ig

Óvodapedagógus feladatai: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezetői által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott éves terv szerint nevel.
- A keresztény értékrend átadása, nevelő munkája alapja.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- beszerzi a szülők írásbeli nyilatkozatát
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése, a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése, illetve a nevelési teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézményegység pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Munkaközösség kizárólag a helyi nevelési program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Óvodáinkban az alábbi munkaközösségek működnek:

Hitéleti munkaközösség

Belső önértékelési munkaközösség

A munkaközösségek feladatai:

- A pedagógusok számára bemutató foglalkozások szervezése, megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása,
- Eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai megújulás kezdeményezése, megvalósítása.
- Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel.
- A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
- Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség legalább 5 főből áll. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (PP, SZMSZ és mellékletei, Házi rend) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele.
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez, igény szerint segítséget nyújt.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkal rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítőtje legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető/tagóvoda vezető bízza meg egy évre. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben.
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.

A munkaközösségi feladatok ellátásához-az aktuális téma és feladat szerint, az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Házi rend, Munkaterv) ismerete.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának figyelembevétele.
- Az Oktatási Hivatal: „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” c. kiadványának használata. /Óvodai nevelés/
- Oktatási Hivatal: „Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára” c. kiadvány ismerete.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összhangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség vezető az év eredményeiről, munkájukról.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A munkaközösségi értekezletek időpontja általában: minden hónap második kedd 14:00 - 16:00-óráig,

- Helyszíne: Mesevár tagóvoda
- Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.
- A munkaközösség az érdeklődő óvodapedagógusok számára nyitott, akár 1-1 alkalomra is.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Nevelési Program
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

Az adott nevelési évben, a munkaközösség munkájában megfogalmazott nevelési feladatokkal kapcsolatos. Csoportokra, személyekre kijelölt feladatot lát el.

Célja: a pedagógiai program hatékonyságának ellenőrzése, mérések, pedagógusok munkájának segítése.

7.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége:

➤ **Dajkák**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott, és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezető. A gyermekekkel való kapcsolatteremtésben, bánásmódban keresztyén erkölcsnek megfelelő példamutatással járnak el, ezt a magánéletük is tükrözzé. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a csoport óvodapedagógusainak irányításával végzik.

Felelősek: az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért, vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Létszám: fő

Délelőtti műszak: 6-14.00

Délutáni műszak: 9.30-17.30

Munkaidejük: heti 40 óra

Dajka feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Részt vesz az óvoda, a csoport értekezletein, és egyéb rendezvényein.

Szakmai követelmények:

A hitéleti nevelésben kiemelt fontosságú a nevelőmunkát segítő alkalmazottak egyenes, őszinte, becsületes, példamutató magatartása, és kommunikációja.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek

tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

➤ **Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodavezető utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

➤ **Pedagógiai asszisztens**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a tagóvoda-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, és a munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat, jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: fő

Munkaidejük: heti 40 óra

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az tagóvoda vezető felé.

➤ **Karbantartó /Gondnok**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Létszám: 1 fő

Munkaidejük: heti 40 óra

Munkája a munkaköri leírásban foglaltak szerint az tagóvoda vezető, és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata:

Az óvoda udvarának, játékeszközeinek rendben tartása, alkalmassá tétele a napi játéktevékenységre, balesetveszély források megszüntetése, biztonságos környezet,

játékeszközök biztosítása, kisebb javítások elvégzése, udvar, és kert rendben tartása, utca seprése, s egyéb feladatok elvégzése amivel, az intézményvezető/tagóvoda vezető megbízza.

7.8. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. A csoportok szülői szervezeteinek elnökei tagjai a tagóvodák szülői választmányának, mellyel az tagóvoda vezető tartja a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői szervezetei (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az tagóvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az tagóvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában,
- szülői képviselőt ki látja el az óvodában.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját (2/3-os többség) érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

7.9. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

➤ Kapcsolattartás formái:

- Különböző értekezletek,
- Fórumok,
- Ünnepek, rendezvények
- Nyílt napok,
- Fogadóórák,
- Továbbképzések.

➤ Az iskolai közösségek, és a tagóvoda kapcsolattartási formái

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti:

- látogatások,
- hospitálások,
- közös rendezvények.
- kirándulások.

VI. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

1.1. Az iskola külső kapcsolatai, célja, formája és módja

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- bemutató órák tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

1.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Iskolánk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- A fenntartóval
- MRE szervezeteivel, intézményeivel,
- területileg illetékes önkormányzattal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (iskolaorvos, fogászat, stb.),
- a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval (Diabétesz),
- a helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és rehabilitációs Bizottság, Pedagógiai szakszolgálat, Szakértői és rehabilitációs Bizottság, Pedagógiai szakszolgálat, Szakértői és rehabilitációs Bizottság, Pedagógiai szakszolgálat,
- a gyermekjóléti szolgálattal,

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, karitatív szervezetekkel és hatóságokkal.
- közművelődési intézményekkel.

1.3. 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 ellátásáról szóló 26/1998. (IX.3) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a (Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

1.4. Az iskolai védőnő feladata

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket. leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét Nagykőrös Város Önkormányzat Kórház és Rendelőintézete határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

1.5. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

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 ellátásra az osztályfőnököket bízza meg. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

➤ **Családvédelmi felelős**

- Az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

➤ **Gyermekvédelem az óvodában**

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

➤ **Az óvoda (tagóvoda vezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni, rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,

- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a
- különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- a tagóvoda vezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (a tagóvoda vezető akadályoztatása esetén a gyermekvédelmi felelős),
- kölcsönös informálás a két intézmény között, kibővített intézményvezetői értekezlet formájában.
- A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét a tagóvoda vezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- A tagóvoda vezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza, fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a halmozottan hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását, az esélyegyenlőség biztosítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodavezető tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. (A tagóvoda vezető integrált óvodai intézmény esetében gyermekvédelmi megbízottat jelölhet ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban a tagóvoda vezetőé.)

2. Az Óvoda külső kapcsolatai

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az Óvoda legszorosabb kapcsolatot az anyaintézménnyel az Arany János Református Általános Iskolával, és a fenntartóval, a Nagykőrösi Református Egyházközséggel ápol.

Az Óvoda más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. FENNTARTÓI	Nagykőrösi Református Egyházközség
2. ALAPÍTÓ	Nagykőrösi Református Egyházközség
3. MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNY	
4. INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEK	
5. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	
6. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ	
7. EGYÉB	

2.1. Külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézmény igazgatója, és az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel:

➤ **Nagykőrösi Református Egyházközség**

Jelentések, beszámolók, egyházi alkalmak

➤ **Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata**

- Iskolai felkészültség megállapítása, a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (tagóvoda vezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

➤ **Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a tagóvoda vezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az tagóvoda vezető gyakorolja, gondozza.

➤ **Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata**

- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül.
- Szükség szerinti látogatások.

➤ **Egyházak és óvoda kapcsolata**

- Az egyházak képviselőivel az intézmény igazgatója, és a tagóvoda vezető tartja a kapcsolatot.
- Nem református gyerekek hitoktatásának megszervezése.

➤ **Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az igazgató és az óvodavezető feladata.**

- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató és a tagóvoda vezető feladata.

- Tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói munkák, mérések.

VII. AZ ISKOLA ÉS AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola működési rendje

Az iskola - tanítási időszakban - hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. osztályfőnöki munkaközösség-vezető stb.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7.00-tól 7.30-ig az alsó és felső tagozat számára ügyelet vehető igénybe.

Az óraközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Szünetekben a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon tartózkodnak ügyeletes nevelők felügyeletével. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

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

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Tanórát „hivatalból” csak a Református Pedagógiai Intézet szakértői, KRE Pedagógiai Kar tanárai vizsgatanításkor, illetve a fenntartó képviselői látogathatják, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi kísérettel, előre egyeztetett időpontban. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy azt a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét megzavarni nem szabad.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító, illetve a gondnok felelős.

Az iskola területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 óra és délután 16.00 óra között kell megszervezni. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

A nevelőtestület 6./2013-as határozata alapján az iskola csöngetési rendje módosult.

1.2. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

HÉTFŐ

	Tanítási óra:			Szünet :	
1.	8.30-	9.15		9.15	9.30
2.	9.30-	10.15		10.15	10.25
3.	10.25-	11.10		11.10	11.20
4.	11.20-	12.05		12.05	12.15
5.	12.15-	13.00		13.00	13.10
6.	13.10-	13.55		13.55	14.30

KEDD - PÉNTEK

	Tanítási óra:			Szünet :	
1.	8.00-	8.45		8.45	9.00
2.	9.00-	9.45		9.45	10.00
3.	10.00-	10.45		10.45	11.00
4.	11.00-	11.45		11.45	11.55
5.	11.55-	12.40		12.40	12.50
6.	12.50-	13.35		13.35	14.30

A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 8.00 és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadó órák, tanévnyitó és záró istentisztelet, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet megszervezni.

A szülők a nevelőket a munkatervben feltüntetett időpontokban, a fogadóórákon kereshetik fel.

1.3. A tanév munkarendje

- A tanév rendjéről az Oktatási Miniszter évenként rendelkezik. A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az őszi, téli és tavaszi szünetek rendjét is ez a rendelet határozza meg.
- Az egyházi ünnepek: a Reformáció emléknapja, Karácsony, Nagypéntek Húsvét és Áldozócsütörtök, Pünkösd lehetőség szerint tanítási szünet. (A leírtaktól eltérő ünnepeket az éves Munkaterv tartalmazza.)
- A szorgalmi idő a tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és – az igazgató által kijelölt napon – a tanévzáró istentisztelettel végződik. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani. A tanévnyitó istentisztelet az első tanítási napon, vagy az azt megelőző vagy következő vasárnapon kell tartani.
- A szorgalmi idő két félévre tagolódik. A félévek időtartamát is az Oktatási Miniszter határozza meg. Tanév elején, és a félév kezdetén, az első tanítási napon csendes napi foglalkozások vannak a diákok részére, valamint előadások az intézmény dolgozóinak, pedagógusoknak.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az elektronikus napló sorszámozza. Tanítási napoknak számítanak a tanmenet szerinti tanulmányi kirándulások napjai. (Nem minősülnek tanítási napnak azok a napok, amelyeket a nevelőtestület a tanuló nélkül tölt el, pl. nevelési értekezlet, félévi értekezlet.)
- A tanulók 16 óráig tartó ellátásának rendje, időtartama megegyezik a tanévvel.
- A tanév tervezett rendjéről minden szülő az első szülői értekezleten kap tájékoztatást.

2. Az óvoda működési rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek. Az óvodai nevelési év munkarendje/munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a szülői értekezleteken adunk tájékoztatást. Hirdetményeinket, programjainkat minden csoport faliújságján és az óvoda honlapján tesszük közzé. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagóvoda vezető a felelős.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott, nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a tagóvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

2.1. Napirend

Kialakításuk a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, az óvónő-párok feladata.

Valamennyi csoport napirendjében megtalálható tevékenységek:

- hétkezdő és napkezdő áhítat,
- folyamatos tízórai,
- hittan foglalkozás,
- mozgásfejlesztés

A különböző tevékenységek lehetséges időtartamát mutatja a következő táblázat:

Időpont	Tevékenység
6- 9 óráig	Szabad játék, játékba integrált egyéni-, és mikro csoportos tevékenységek, énekes és mozgásos játékok, irányított mozgásfejlesztés, hétfő reggeli hétkezdő áhítat
8.30.-9 óráig	tisztálkodás, folyamatos tízórai
9.00-10.30- óráig	Szabad játék, kezdeményezés, foglalkozás, hittan foglalkozás
10.30.-12 óráig	Játék a szabadban, megfigyelő séták, mozgásos udvari játékok
12-13 óráig	testápolás, ebéd, fogápolás, készülődés a pihenéshez
13-15 óráig	Délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15-16 óráig	Ébredés, tisztálkodás, játékos testmozgás, uzsonna
16-17 óráig	Játék, szabadon választott tevékenység

2.2. Heti-rend

Hetente az egyes fejlesztő foglalkozások (hittan foglalkozás, külső világ tevékeny megismerése, irodalom mese-vers , ének-zene énekes játékok, mozgás, rajzolás, mintázás,

kézimunka) megtartásának rendje az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a helyi nevelési programban foglaltak szerint zajlik. A tagóvodákban a hetirend csoportonként eltérő, évente erről - évkezdéskor tájékoztatjuk a szülőket

2.3. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

➤ **A nyitvatartási idő:**

Hétfő – Péntek: 6-17 óráig.

Az ügyelet reggel 06.00- 07.00. óráig, ill. délután 16.30- 17.00 óráig tart.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvodát reggel a munkarend szerint nyitáskor érkező óvodapedagógus és dajka nyitja, este záráskor az utolsó két fő zárja.

A gyerek óvodában, tartózkodásának **maximális ideje: napi 10 óra.**

Az óvodában a **nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési évben **öt nap** lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek.

Az óvoda **nyári zárva tartásáról** legkésőbb minden év január 31.-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja. Egyéb óvodai zárva tartás és ügyeletek rendje az éves munkatervben találhatóak.

A hivatalos ügyek intézése a tagóvoda vezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a tagóvoda vezetője engedélyezi.

2.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

➤ **Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:**

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

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat: nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, családi délutánok.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Köznevelési intézményeinkben, és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül, teljes dohányzási tilalom van érvényben!

A gyermekek étkeztetését a fenntartóval mindenkor szerződésben álló szolgáltató látja el.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

2.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő

programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján a tagóvoda vezető az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus, munkaidő beosztásának módosítását, a tagóvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével kérheti.

Egyéb tekintetben az Mt., az Nkt, és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a tagóvoda vezetőhöz jelentkeznek be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagóvoda vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére, a tagóvoda vezető engedélyezi.

VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Tanórán kívüli foglalkozások

1.1. Szervezeti formák:

- A tanulók 16 óráig tartó ellátása alsó és felső tagozaton
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap
- érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

1.2. A Tanulók 16 óráig történő ellátása

Napközis és tanulószobai foglalkozások egyéb foglalkozások címén szervezhető.

A csoportok kialakításának elsődleges szempontja az évfolyamok szerinti működtetés (létszámtól, képességektől, is függ).

Ez a foglalkozási forma, az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart (17 óráig tart az ügyelet). A rendjét külön szabályozza, amelyet a munkaközösség készít el és az igazgató hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

1.3. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások rendje

A 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 tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésére az iskola gyógypedagógust és fejlesztő pedagógust alkalmaz. A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében a 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők.

1.4. A rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a szakvéleményben foglalt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezéséért.

Az órákat a tanórai foglalkozásokon túl kell megszervezni a Köznevelési törvény rendelkezései alapján.

A tanulói terhelés korlátja alól mentesítést kap az egyéni és rehabilitációs foglalkozás.

➤ Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje

- A szakértői és rehabilitációs bizottság, a nevelési tanácsadó szakvéleményben javasoltak szerint kizárólag a kötelező tanórai foglalkozáson túl szervezett rehabilitációs és fejlesztő foglalkozáson való részvétel a tanuló számára kötelező annak a tanévnek a végéig, amíg a szakvélemény javasolja a különleges gondozás keretében történő ellátást. Mulasztás szempontjából ezeket a foglalkozásokat úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A tanuló napi és heti terhelésekor az ide vonatkozó korlátozásokat figyelmen kívül kell hagyni ezen szolgáltatások nyújtásakor. A foglalkozások prioritást élveznek más tevékenységek előtt. A tanuló, a szülő, a pedagógus kötelessége ennek betartása.
- A tanulónak a mulasztást és a késést igazolni kell:
 - ha teljes tanítási napról hiányzik, akkor az osztályfőnöknek,
 - ha a foglalkozásról hiányzik vagy késik, akkor a foglalkozás vezetőjének egy héten belül.
- A foglalkozás vezetője havonta írásban tájékoztatja az osztályfőnököt a hiányzásról és a késésről időpont és óraszám megjelöléssel. Amennyiben a tanuló mulasztását a foglalkozás vezetőjénél már igazolta, úgy ezt bekarikázva jelzi.

- A foglalkozásról való mulasztás, késés időpontját, igazolt vagy igazolatlan voltát vezetni kell a: Osztálynapló- mulasztási és haladási rész- konkrét napjának utolsó cellájában.
- Igazolt a mulasztás:
 - szülői igazolással évi 3 alkalommal,
 - orvosi igazolással,
 - Ezen túl és kívül a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.
- A késések ideje összegződik – 45 perc után 1 foglalkozási órának tekintendő.
- 4 igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban hívja fel a szülő figyelmét a tankötelezettség teljesítésére. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.
- 10 igazolatlan óra után az osztályfőnök államigazgatási eljárást kezdeményez a tanuló lakóhelyének jegyzőjénél. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.
- Havi, félévi és év végi értékeléskor, statisztikai adatszolgáltatáskor a tanórai mulasztásokkal összegződik. Az igazolatlan mulasztás tükröződik a tanuló szorgalmának minősítésében.

1.5. Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról, és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra (45 perc).

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom – és szaktárgyi osztályzatában.

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, bibliai történetmondó verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Hiányzást a naplóban jelölni kell, de beszámítani nem.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos-, a körzeti-, a megyei-, s helyi-, vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje és elismerje.
- A tanulók, az iskola református szellemével összeegyeztethető iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni (pl. cserkészet).

1.6. Az énekkar

Az iskola énekkara sajátos szakkörként működik, tantárgyfelosztásban, és órarendben meghatározott időkeretben. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a kórusvezető tanár dönt.

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 programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli. Éves munkatervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

1.7. Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkör foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy azok az iskolai órarendbe beiktatott testnevelés órákkal és tömegsport órákkal együtt lehetőséget biztosítsanak a tanulók mindennapos testnevelésére.

1.8. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, két órán pedig a tanulóknak délutáni sportfoglalkozások keretében kell részt venniük.

- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással, a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerezett igazolással a délutáni két óráról felmentést adunk.

1.9. Egyéb rendezvények

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

2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

- Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:
 - kirándulás, séta
 - színház, múzeum, kiállítás látogatás
 - sport programok
 - iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

2.1. Az óvodapedagógusok feladatai az óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatban

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt 5 nappal - helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatják az óvónők.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezető ellenjegyezte.

2.3. Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor, 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A pedagógus kötelessége:

Az óvodán kívüli programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

2.4. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli, séták, kirándulások alkalmával történő gyermekek kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése, az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és a dajkák feladata.

Intézményen kívüli kísérés esetén, minden tíz gyermek után 1 óvodapedagógust, és egy dajkát, vagy pedagógiai asszisztenst kell biztosítani.

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

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

➤ A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

➤ Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**

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

➤ Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

➤ Igazgató:

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

➤ Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

➤ Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók elélezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,

- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

➤ **Munkaközösség-vezetők:**

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

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

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

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

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

6. Az Óvoda pedagógiai munkájának belső ellenőrzése

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a tagóvoda vezetője a felelős.

➤ **Az ellenőrzés és értékelés alapelvei**

- Az ellenőrzés-értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét.
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására.

- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai, az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek.
- A szakmai munka értékelésének alapjai: az intézményi gyakorlat szerinti önértékelési/teljesítményértékelési rendszer, a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint a Pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó nyilvános szempontok.

X. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Az iskola pedagógiai (nevelő és oktató) munkájának belső ellenőrzésének feladatai:

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

1.1. Az iskola nevelő és oktató munkájának belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

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

1.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok az iskola nevelő-oktató munkájának belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

2. Az óvoda pedagógiai (nevelő) munkájának belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a.) Az intézmény igazgatója,
- b.) a tagóvoda vezetője,
- c.) a munkaközösség vezetői,
- g.) óvodai szakértő (külső megbízott) ha az óvodavezető segítséget kér tőle.

A tagóvoda vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,

(A foglalkozások elemzésének szempontjai a Belső önértékelési munkaközösség javaslatai alapján kerülnek meghatározásra.)

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

2.3. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a *"Belső ellenőrzési szabályzat"* c. utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végzők kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a tagóvoda vezető a felelős.

Az ellenőrzésre jogosultak az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója és a tagóvoda vezető dönt.

A tagóvoda vezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, a tagóvoda vezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évet záró értekezletén a tagóvoda vezető, a Belső önértékelési munkaközösség-vezetőjével értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

- Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:
 - a hibák és a mulasztások jellegére,
 - a rendszerbeli okokra,
 - az előidéző körülményekre,
 - a felelős személyekre.

- A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

2.4. Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

➤ Az ellenőrzött vezetője intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,

- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

2.5. Folyamatos ellenőrzési területek:

- Az óvodák külső és belső környezetének esztétikuma, tisztasága, rendje, a munkaköri leírások alapján történő zökkenőmentes óvodai életvezetés.
- A csoportos napirendek gyermekek érdekében történő permanens biztosítása.
- Határidők pontos megtartása.
- HACCP feladatok ellátása.

2.6. Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések:

- Pedagógiai és pszichológiai tárgyi előkészületek.
- Csoportok dokumentációs rendszerének ellenőrzése (tervező-szervező feladatok, éves tervek, felvételi mulasztási naplók vezetése, statisztika, térítési díjak elszámolása, gyermekvédelmi feladatok folyamatossága, megfigyelések, mérések, feljegyzések).
- Folyamatos felkészülés az ünnepekre.
- Nevelési, tanulási folyamat tervezése, elemzése, értékelése.

2.7. Módszerei: dokumentumok ellenőrzése, beszélgetés, megfigyelés, megbeszélés, elemzés, értékelés.

2.8. Általános ellenőrzési területek:

- A gyermekek környezetének célszerű, szakszerű, balesetmentes, esztétikus kialakítása.
- Az óvodai közösség (gyermek, felnőtt) együttműködésének tartalma és minősége.
- Kapcsolatrendszerek minősége.
- Önképzéssel, napi szakmai tájékozottsággal kapcsolatos megfigyelések.

XI. TANULÓI ÉS ÓVODAI JOGVISZONY

1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése, és megszűnése

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti közzethatár. A tanulók felvételéről, felvételi eljárásrend keretében az igazgató dönt.

➤ A tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc napon belül.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő (március 1 és április 30 között) a kormányhivatal által közzétett időpontban beírta a lakóhelye szerinti illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ – kártyáját, keresztlőről szóló emléklapot, valamint egészségügyi kiskönyvét.

A beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályokról, az osztályba sorolásról. A szülői igényeket figyelembe véve alakítjuk ki az osztályok összetételét.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója értesíti a szülőt a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indoklással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.

Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő számítás. A mulasztás elbírálása és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

A gyermek törvényes képviselője (gondviselője) beiratkozáskor szülői nyilatkozatot ír alá, melyet X. melléklet tartalmaz.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van, az átvételi kérelemhez a beiratkozáshoz szükséges iratokat kell mellékelni.

2. A tanulók tantárgyválasztása

A beiratkozáskor, illetve a tanuló átvételekor a kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri (ha a gyermeke nem cselekvőképtelen) gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskola igazgatója beiratkozáskor, átvételkor tájékoztatja a szülőket a választható tantárgyakról (nyelv, felekezeti hitoktatás)

3. Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatótaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

4. Tanulói jogviszony megszűnése

- Az átvétel napján, amikor a másik iskola átvette
- Az általános iskolai tanulmányait befejezte
- Tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja folytatni
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve ha az

iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén, az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola minden esetben értesíti a tanulót, kiskorú esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakhelye/tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

- Megszűnik a vendégtanulói jogviszonya annak a tanulónak, ha kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére azt megszünteti a vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója. Az iskola igazgatója megszüntetheti a jogviszonyt, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal hiányzik, vagy a vendégtanulói jogviszonyból származó kötelességeit nem teljesíti. A döntésről az iskola igazgatója értesíti a tanulót, és annak szülőjét, valamint a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

5. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén

- Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával.
- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. Rendelet szerint a nem magyar, államilag elismert oktatási intézményben tanuló magyar állampolgár diákigazolványát a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ügyfélszolgálatja állítja ki.
- A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető (Kt. 7. § (1) bek.). A külföldre távozó tanuló magántanulói státuszt is kérve nyelhet. Ebben az esetben a tanulói jogviszony nem szünetel, a tanuló a magyar iskolában teljesíti a tankötelezettségét, de általában külföldön is jár iskolába.
- A külföldre vitt iskolai okiratokat, bizonyítványt a Kt. 113. § - a szerint felülhitelesítéssel kell ellátni. A külföldre vitt bizonyítványok hitelesítését a fenntartó, majd a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Ügyfélszolgálatára végzi el. Ezután kerül sor a bizonyítvány Külügyminisztérium által történő felülhitelesítésre.

- A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát. Időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény –rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója – a szülő egyetértésével – az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.
- Ugyanígy jár az igazgató abban az esetben is, amikor külföldi diák /nem magyar anyanyelvű kíván intézményünkben tanulni.

6. Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az érdeklődők hirdetmény útján tájékozódhatnak a jelentkezés időpontjáról és a feltételekről.
- Jelentkezni a kitöltött jelentkezési lap leadásával lehet, valamint be kell mutatni a szülő, illetve a gyermek személyazonosságát és lakcímét igazoló okmányt, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, oltási kiskönyvét, TAJ kártyáját. Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt-tartózkodást engedélyező okmányt is.
- A tagóvoda vezető átveszi a jelentkezési lapot és beírja a gyermek adatait a felvételi előjegyzési naplóba.
- A felvételtől a tagóvoda vezető dönt.
- Az intézményben elutasítottak elhelyezéséről a fenntartó által összehívott felvételi bizottság dönt.

- A felvételtől írásos értesítés, az elutasításról és az átirányításról határozat formájában tájékoztatjuk a jelentkezőket.
- Az értesítést és a határozatot a tagóvoda vezető által kijelölt időben személyesen lehet átvenni, melynek tényét aláírással kell igazolni. Amennyiben az adott időpontig nem történik meg az átvétel, a szülőt a következő 3 munkanapon belül tértivevényes levélben kell kiértesíteni.
- A határozat ellen fellebbezéssel lehet élni, melyet Nagykőrösi Református Egyházközség címére kell elküldeni.
- A gyermekek csoportba való besorolásáról a tagóvoda vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési év első napjával /szeptember 01./ történik.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető Felvételre a nevelési év folyamán bármikor sor kerülhet, amennyiben az adott intézményben van szabad férőhely.
- Intézményeink a felvételi eljárás keretében vizsgálhatják a gyermek, ill. annak családjának elkötelezettségét a református vallás iránt.
- Az iskolai tankötelezettség megkezdéséről, az új jogszabály szerint, a tagóvoda vezető dönt. Az a gyermek, akinél a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában maradhat, s ezt követően válik majd tankötelessé. Ezt a szakvéleményt a tagóvoda vezetője és a szülő is kezdeményezheti.

7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az intézmény vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. §.-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

8. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést, fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 7. életévét betölti
- ha az oktatási azonosító számmal rendelkező gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az
 - óvoda képviselője a jogviszony megszűnését – a megszüntetés időpontjától számított –öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

(Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni.)

XII. A TANULÓ ÉS AZ ÓVODÁS KÖTELESSÉGEINEK TELJESÍTÉSE

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait, amelyeket az intézmény házirendje tartalmazza.

A beteg gyermek, tanuló nem látogathatja az intézményt az orvos által megjelölt időszakban. Amennyiben a gyermek ismét egészségesé vált, azt az orvosnak igazolnia kell. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha tanuló igazolt vagy igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, illetve egy tantárgy adott óraszámának 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát az iskolában, illetve független iskolabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen következik, hogy különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Az intézmény által szervezett tanulmányi vizsgák:

- az osztályozó vizsga,
- a javítóvizsga,
- a különbözeti vizsga.

Kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira:

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Engedélyezték, hogy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A megengedett 250 óránál, vagy egy tantárgyból az órák 30 %-nál többet mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló a Köznevelési törvény szerint, ha a tanév végén **legfeljebb három tantárgyból** - elégtelen osztályzatot kapott. E vizsga leteltével folytathatja a tanuló a tanulmányait.

2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító-és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról (augusztus 15- és augusztus 31 között) és a vizsgák követelményeiről az adott szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése a tanügyi igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár/tanító és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és a tanuló pótló vizsgát tehet.

- A vizsgák lebonyolításának részletes rendét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a részletesen szabályozza.
- Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje a házirendben található.

2. A tanulók egyéni továbbhaladása:

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A tanulót szakértői vélemény alapján az igazgató felmentheti, ill. értékelés alól mentesítheti egyes tantárgyak vagy anyagrészek tanulása esetén. A tanuló szülője aláírásával bejelentheti, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A jogszabály előírja a bejelentés időpontját, amely: a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig tart.

4. A magántanulói státusz

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi

tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel. A magántanulói státuszról ki kell kérni az illetékes családgondozó véleményét is. Amennyiben az igazgató nem látja biztosítottnak a tanuló felkészülését magántanulóként, értesíti a lakóhely jegyzőjét.

Az az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll:

- megállapítja a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, és
- dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatban is.

Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékos tanuló az illetékes szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai nevelésről és oktatásról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A magántanuló az ún. készségtantárgyak alól felmentést kaphat, a bizonyítványban az osztályzatokat ki kell húzni (technika, testnevelés, rajz és vizuális kultúra, ének-zene tantárgyból). Nem kap osztályzatot magatartásból és szorgalomból.

5. A tanulók mulasztásainak igazolása

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A tanuló – a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kaphat a távolmaradásra.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a Mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül.

- Három napig terjedő mulasztás esetén (lsd. A fenti 2. pont alapján), szülő, egyébként orvosi igazolással.
- Három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy gyámhatósági igazolással, igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- Két napot, tanulmányi versenyek, találkozók esetén az osztályfőnökök, öt napot az igazgató engedélyezhet előzetes szülői bejelentés alapján.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Tanítási órán, ha rosszul lesz a tanuló, a tanár beírja az elektronikus naplóba, hogy a tanuló melyik órán távozott.
- Ha a tanuló tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az intézmény, vagy az iskola területét, fegyelmi intézkedést kell alkalmazni.
- Az iskola által szervezett tanulmányi versenyről, sportrendezvényről, szereplésről való hiányzást a tanulónak igazolni kell.

A nevelőtestület 8./2013-as határozata alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzat XII. fejezetének 5. pontja a következő alpontokkal egészül ki:

- A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az elektronikus naplóba a szaktanár jegyzi be. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon, az egyházi, iskolai ünnepélyeken a részvétel kötelező, a hiányzást ez esetben is igazolni kell.
- A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- Minden tanuló köteles az első órára való becsengetés előtt 15 perccel beérni az iskolába. A 7,45 utáni érkezés, késésnek minősül.

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

6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

- Azokat az alkotásokat, munkákat amelyeket tanulóink az iskolában készítettek el, de ezekhez az anyagi fedezetet a szülők biztosították, az szorgalmi idő végeztével hazavihetnek.

8. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások szabályai:

- Azt a tanulót, aki:
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a tanulói házirend és Etikai kódex szabályait, előírásait megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt, büntetésben kell részesíteni.
- Fegyelmi intézkedések:
 - szaktanítói-, tanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - igazgatói intés
- Fegyelmi büntetés lehet:
 - nevelőtestület elé idézés
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - nem szociális jellegű kedvezmények és juttatások megvonása
 - áthelyezés párhuzamos osztályba
 - áthelyezés másik iskolába, amennyiben az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodott. (kivételes esetben)
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a fegyelmi eljárásról az iskola igazgatója dönt a tantestülettel egyetértve.
- A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni. (elektronikus napló, határozat stb.)
- A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt azonban lehetőség van az egyeztető eljárásra, amelynek célja,

- a kötelességszegéshez elvezető eseményeket feldolgozza, értékeli, és ennek alapján az elkövető és a sértett közötti megállapodást létrehozza a sérelem orvoslása érdekében.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
 - A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
 - Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
 - A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszhető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.
 - Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.
 - Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.
- A fegyelmi eljárás:
 - A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámú tanító - nevelő. Elnököt maguk közül választanak.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.
 - A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.
- Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.
- Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

9. Az óvodás gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását a tagóvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit a házirend tárgyalja.

XIII. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS

1. A tanulók egészségügyi vizsgálata

Az iskola főállású iskolaorvosi státussal nem rendelkezik. A jogszabályban előírt egészségügyi teendőket /szűrővizsgálatok, védőoltások, pályaalakmassági vizsgálatok stb./ szerződéses jogviszony alapján, a szerződésben rögzített feltételek szerint látja el az iskolaorvos és a védőnő.

A tanulók egészségügyi vizsgálata és ellenőrzése a tanuló számára ingyenes. A vizsgálatok a szülők, nevelők és tanulók számára előre ismert éves terv szerint rendszeresen folynak.

2. Egészségügyi óvó- védő intézkedések

A tanuló joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki – testi gondozást kapjon emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik évfolyamon.
- Az iskolaorvos vizsgálatát megelőzően (de legalább az előtte való tanítási napon, elektronikus naplón keresztül) az iskola a szülőket értesíti.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

3. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyeletének, és ellátásának a rendje

A tagóvoda vezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az igazgató megállapodást köt a gyermekorvosok munkaközösség-vezetőjével (a gyermekorvosi szolgálat megnevezése) az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként meghatározott időpontban évente két alkalommal gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodai csoportokat.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati,
- belgyógyászati,
- szemészeti vizsgálaton

A vizsgálatok helyben, az óvodában történnek a fogászati szűrés kivételével.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be!

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvosok az óvodában végzik.

A tagóvoda vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

XIV. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

97. § (6) A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni. A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti mindennapos testmozgást kell kifutó rendszerben megszervezni.

27. § (11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

1. Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják
 - Az első-negyedik évfolyamon
 - a heti öt kötelező testnevelés óra 2012. szeptemberétől 1. évfolyamon,
 - a többi évfolyamon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
 - Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti min. öt kötelező testnevelés óra 2012. szeptemberétől 5. évfolyamon
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
 - tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
 - gyógytestnevelés
 - A napközis foglalkozások alkalmával és a tanulószobán
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

2. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
3. Az iskolai sportkör szakkörként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
4. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
5. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi, a tavaszi és a téli időszakban a tornaterem és az uszoda testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XV. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény.

1. Az iskolai tankönyvek kiválasztása

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § 5–7. bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

Az iskolai tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje:

A tankönyvrendelést az iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).

- a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- a pótrendelés leadására is van lehetőség a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- évközi rendelés leadására is van lehetőség a tankönyvrendeles.kello.hu felületen.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek).

A módosításra csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

3. Az iskolai tankönyvellátás rendje:

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § 1. bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

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

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

XVI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

- A könyvtár, mint az iskola könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatokat: Nagykőrös – Szabó Károly Városi Könyvtár
KRE – TFK könyvtára
Arany János Református Gimnázium könyvtára
Pest Megyei Pedagógiai Intézet
Református Pedagógiai Intézet
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár.
- A könyvtár elhelyezése: az iskola központi épületében (Hősök tere 8.), földszint 6. ill.7-es termek.
- Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

2. A könyvtár működésének célja

- Segítse elő az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- segítse elő a gyakorlati képzést az iskolában,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, korszerű ismereteket.

3. Az intézmény könyvtárának feladatai

3.1. Alapfeladatok

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói, valamint a gyakorlati képzésben résztvevők részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása),
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3.2. Kiegészítő feladatok

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- gondozza a muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjteményeket,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- jutalomkönyvek beszerzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások nyújtása

3.3. A könyvtár szolgáltatásai

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások tartása

- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- könyvtárlátogatás
- a könyvtári gyűjtemény helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól, dokumentációról
- kölcsönzés
- témafigyelés, irodalomkutatás

4. Az iskolai könyvtár szakmai feladatai (tevékenysége)

Az intézmény könyvtárának a céljai ill. az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- külön egyedi nyilvántartást (címleltárkönyvet) vezet a tartós tankönyvekről,
- külön nyilvántartást vezet az audiovizuális dokumentumokról,
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,

- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt,
- rendszeresen végez állományelemzést (félévente), melynek során az aktuális (jelenlegi helyzet) és a fejlesztési elképzeléseket fogalmazza meg. (A fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell vennie.)

5. Az iskolai könyvtár használata

- Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. iskola jellegéből adódóan a főiskola hallgatói, oktatói használhatják.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtár állományába visszajutatni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket a V. sz. melléklet (Könyvtárhasználati szabályzat) ismerteti.

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére minden vásárláskor pénzösszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni.

7. A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

7.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

➤ **Források:**

- beszerzés (könyvkereskedőtől, kiadótól),
- csere (elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel),
- ajándék
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból stb. tevődnek össze.

➤ **Mértéke:**

A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

7.2. Az állományba vétel munkafolyamata (időbeli sorrendben)

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- Bélyegzés, előrendezés
- Nyilvántartásba vétel a hagyományos nyilvántartások vezetése mellett a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári programmal történik. A könyvtár állományát összesített és egyedi nyilvántartásba veszi. (Az összesített és egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok körét a gyűjtőköri fejezetben szabályoztuk.)
- A lepecsételt időszakos sorozatban érkező kiadványokat folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.
(A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.)
- A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését a VIII. sz. melléklet ismerteti.

7.3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

A katalógusépítés a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program révén valósul meg. (A katalóguskészítés szabályait és menetét a VII. sz. melléklet ismerteti.)

A könyvtárban az alábbi katalógusok elkészítése a kötelező:

- Betűrendes katalógus
- Szakkatalógus
- Tárgyszó-katalógus
- Sorozati katalógus
- Audiovizuális eszközök katalógusa
- Raktári katalógus

A raktári katalógust – mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le – a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni. Ennek megfelelően kell kialakítani a kézikönyvtár, a segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány és a letétek szerinti raktárlapok csoportosítását. A raktári katalógus építése az elektronikus katalógus esetén is kötelező.

7.4 Állományapasztás

- Az állomány törlésének okai:
 - a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
 - a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
 - a dokumentum elveszett, megsemmisült
 - a dokumentum a használat következtében elrongálódott
 - leltár során hiányként jelentkezett.
- Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente történik.
- A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.
- A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből és a csoportos leltárkönyvből. Az összesített nyilvántartású anyagok törlése ún. törlési ügyiraton történik.

7.5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

- A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár)
 - kölcsönözhető állományrész
 - segédkönyvtár
 - időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok)
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
 - tankönyvek, tartós tankönyvek
 - egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok
- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.
 - A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

XVII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYTEREMTÉS, ÁPOLÁS

1. Az iskola hagyományteremtése és ápolása

1.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

1.2. Szervezeti hagyományok

- **Osztályok:** A gyermekeket az érintett pedagógusok bevonásával a szülők együttműködésével osztályokba rendezzük 1 évfolyam, 5.évfolyam, 7.évfolyam kezdetekor. Szakkörök, iskolai sportkör, választott tantárgyi programok csoportjai.
- **Diákönkormányzat:** a tanulói érdekképviselő és öntevékenység színtere melybe az osztályok a 4. évfolyamtól 2 főt delegálnak. Önálló program szerint működik.
- **Tantárgyi hagyományok:** Tanulmányi és sportversenyek szervezése, rendezése, bekapcsolódás a felmenő rendszerű versenyekbe. Országos levelező tanulmányi verseny szervezése református általános iskolák számára.

1.3. Iskolai szintű ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- Tanévnnyitó
- Csendes nap
- Zenei Világnap okt.01.
- Aradi vértanúk okt.06.
- Szüreti bál
- Iskolapolgárrá avatás napja,
- Arany Jánosra emlékezünk okt.22.
- Köztársaság kikiáltása, 56-os forradalom okt.23.
- Reformáció ünnepe okt.31.
- Mikulásdélután osztálykeretben
- Adventi készülődés
- Karácsony

- Magyar Kultúra Napja jan.22.
- Farsang
- Nyílt napok
- Iskolánk névadójának napja (márc.02.)
- Márc.15.
- Húsvét
- Föld napja
- Beiskolázás-felvételi eljárás
- Áldozócsüörtök
- Anyák napja
- Madarak és Fák napja
- Pünkösöd
- Gyermeknap-ifjúsági nap
- Ballagás
- Tanévzáró,

1.4. Iskolai programok

- Tanulmányi kirándulások /lásd: of.mk.tervei szerint/ szaktárgyi versenyek hete.
- Városi, területi és a Református Pedagógiai Intézet által meghirdetett tanulmányi és művészeti versenyek.
- A közművelődési intézményekkel szoros kapcsolatot építettünk ki: könyvtár, múzeum, levéltár látogatása-használata, mozi, kiállítás, színház, operalátogatás szorgalmazása.
- Jutalomkirándulások.
- Hasznos anyagok gyűjtése (gesztenye, hulladék).
- Testvériskolai kapcsolatok ápolása, nyelvgyakorlás lehetőségeinek gyarapítása.
- Arany hét

1.5. Az iskola elismerései

- Tanév pedagógusa cím adományozása.

- Könyvjutalomban, elismerő oklevélben részesülnek az intézmény mindenből jeles minősítést elért diákjai.
- Jutalomban részesítjük azt a 8. osztályos tanulót, aki tanulmányai során minden évfolyamon kitűnő minősítést ért el.
- A Diákönkormányzat jutalmaz egy 8.osztályos tanulót közösségi munkájáért.

1.6. A hagyományápolás külsőségei

- Az intézményünknek saját címere, zászlója van. A zászló a könyvtárban található.
- Az osztálytermek falán bibliai igék, iskolánk névadójának arcképe és versidézetek vannak elhelyezve.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - lányok: fekete szoknya, fehér blúz, iskolanyakkendő
 - fiúk: fekete nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
 - lányok: iskolapóló, kék sportnadrág
 - fiúk: iskolapóló, kék sportnadrág.

2. Óvodai rendezvények, programok

2.1. Gyerekeknek, szülőknek:

- Tanév során 3 alkalommal, a Református Templomban ünnepi Istentiszteleten veszünk részt gyermekeinkkel
- Nyílt nap” - új óvodásokkal és szüleikkel
- Református Ovis Bajnokság / ROB/- sportrendezvény
- Gyermek színházi előadások szervezése
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap szervezése
- külön foglalkozások, igény szerint /**népi tánc, ovi-foci**/
- A gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró, Ballagás
- Különféle programok a városban

2.2 Családoknak, Szülőknek, nevelőknek:

- fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek
- közös ünnepélyek az intézményben
- református templomban /évnyitó – évzáró istentisztelet, családi karácsony/
- gyülekezeti családi napok
- közös kirándulások
- kiállítások a gyermekek munkáiból

2.4. Az intézmény dolgozóinak:

- Alkalmazotti értekezletek:
céljuk: a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása, javaslatok, vélemények egyeztetésével, együttműködés eredményességének javítása.
- Nevelőtestületi értekezletek:
céljuk: a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok, a munkaterv véleményezése, elfogadása, a Pedagógiai Program, a továbbképzési terv elkészítése, havi aktualitások megbeszélése.
- Tűzriadó, bombariadó évenkénti megtartása.
- Balesetvédelmi-munkavédelmi oktatás a gyermekekkel együtt és külön.
- Szabályzatok, dokumentumok ismertetése, elfogadása.
- Bibliaórák-havonta
- Csendes nap
- Református óvodák országos találkozásán részvétel.
- A Teréz napi – hagyományőrző óvónők országos találkozója.
- Karácsony közös megünneplése.
- Névnapi köszöntés közösen, évente 3 alkalommal.
- Szakmai napokon, továbbképzéseken való részvétel.
- Házi bemutatók tartása, helyi tapasztalatcsere.
- Pedagógus napi összejövétel.
- Kirándulás – évente 1x, nevelés nélküli napon

2.5. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

Karácsony, Anyák napja, Évzáró ünnepség, Ballagás

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az óvodai karácsony a gyermekek, és a dolgozók részvételével zajlik. Az anyák napi ünnepekre az anyukákat, nagymamákat várjuk. Az évfáró, a ballagás nyilvános, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik a gyermekek születés-, vagy névnapja alkalmából.

2.6. Népi hagyományok ápolása/ tartalma a korcsoportok életkori sajátosságainak megfelelően eltérő! Részletesen a nevelési program tartalmazza.

- Szüreti mulatság - Őszköszöntő hét
- Terézt-, Mihály-, és Márton nap
- Advent
- Miklós nap
- Karácsony
- Vízkereszt
- Farsang
- Hagyományos lakodalom
- Bálint-, Zsuzsanna-, és Mátyás nap
- Húsvét
- Tavaszköszöntő hét
- Pünkösöd

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon: a munkatervben rögzítve)

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, színházlátogatás,
- pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünneplés

XVIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapkümentumai és dokumentumai

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

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

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.

1.2. A pedagógiai program

Az intézmény (iskolai pedagógiai és óvodai nevelési program) 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 tantervét¹, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, és a kötelezően választható és szabadon választható

¹ 2020. szeptember 1-től a Nemzeti Alaptanterv alapján

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 számonkérésnek követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésnek formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnökök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntés folyamatában való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógia programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

➤ **Az óvoda nevelési programja tartalmazza:**

- Az óvodai nevelés alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

- nemzeti, vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az iskola weblapján is közzé kell tenni.

Az óvoda éves pedagógiai munkatervét a tagóvoda vezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadja.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - Nevelési év rendje,
 - Pedagógiai program, Nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai
 - Tanév rendje
 - Tanév kezdő és befejező időpontja
 - Nyári zárva tartás időpontja,
 - Óvoda zárva tartása és ügyeletének rendje,
 - Szakmai programok,
 - Tanítás, és nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
 - Megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
 - Kapcsolattartási formák, programok,
 - Feladatelosztás a nevelőtestületben

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját.
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

XIX. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Arany János Református Általános Iskola ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) *Ügykör* azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

b.) Az *ügyvitel* az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a. Igazgató

elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát:

jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására

jogosult kiadványozni

kijelöli az iratok ügyintézőit

meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) *igazgatóhelyettes*

ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen:

figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét:

az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására:

az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra:

az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit:

irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját:

előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a. *Iskolatitkár*

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni:
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni:
- feladatai:
 - a küldemények átvétele:
 - az iktatás:
 - az esetleges előiratok csatolása
 - az iratok mutatózása:
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása:
a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek:
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése:
 - az irattár kezelése, rendezése:
 - az irattári jegyzékek készítése:
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b. *Kézbesítő (hivatalsegéd)*

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért
- feladat:
 - a küldemények postai átvétele
 - a küldemények kézbesítése
 - a kézbesítőkönyv aláírása a címmel.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az igazgató: a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül egy ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét:
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl:lássam:megbeszélni...-vel).
- c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőkhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
- az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amely végleges elintézése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
 - a határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában – naptári nap megjelölésével – kell feltüntetni.
- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyeznie.

- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés határideig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásban kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatosan bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyesen tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz

felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6.1. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- egyéb: akit az igazgató meghatalmaz

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítania névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség,(más, az iskolában működő társadalmi szervezet) részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnak haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy általános helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg: továbbá ha a küldemény névtelen levél: illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az iratkoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az általános igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

4. Az iktatás

- 4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszamos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

- 4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon elül keletkezett iratokat.
- 4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).
- 4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - iskola neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
 - az irattári tételszámot.
- 4.7. Évente új iktatókönyvet kell nyitnunk. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
 - 4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

- 4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 4.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolnia kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény,- alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készíteni a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében,
 - általános igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működtetésével kapcsolatos iratok esetében,
 - gazdasági vezető az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

- 5.5.** Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.).
- 5.6.** A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- 5.7.** A tisztázással kapcsolatos előírások:
- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet)
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- 5.8.** Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- 5.9.** A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- 5.10.** Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- 5.11.** Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
- a) A kiadvány bal felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
 - az ügy iktatószáma,
 - az ügyintéző neve.
 - b) A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya,
 - a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - a melléletek darabszáma.
 - c) A kiadvány címzettje
 - d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
 - e) Aláírás
 - f) Az aláíró neve, hivatali beosztása
 - g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - h) Keltezés

i) Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elkerülésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

- 6.1.** Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- 6.2.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 6.3.** Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6.4.** Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6.5.** Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatóhelyettesi helyisége.
- 6.6.** Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.7.** Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
 - milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre,
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésre, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. Az iskola irattári terve (ajánlott minta jogszabályi előírás alapján)

Irattári tételszám	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő (20 év)
-----------------------	-----------------------	-----------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10

Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

5. Fenntartói nyilvántartás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	5
13. Törzslapok, póttörzslapok, bírasi naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Alapvizsga,érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. társadalombiztosítás	50

29. leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

9. Zárórendelkezések

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2008. év nov. hó 03 napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, és az irodában.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (gazdasági vezető) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

XX. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

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

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanuló jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

XXI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, úszás tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullét azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanulóbaesetet az Oktatási Hivatal megfelelő oldalára fel kell tölteni és az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

4. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbaesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén. (intézményi védő-, óvó előírások)

A tagóvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbaesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

➤ **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

A tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.

➤ **Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy roszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:**

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a tagóvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagóvoda vezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XXII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Rendkívüli esemény az iskolában

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: 0

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

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

➤ **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

(Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni)

➤ **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportnak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

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

- **Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.

- **Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**
 - rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó terv tartalmazza.

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

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

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

➤ **A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:**

- Hősök tere 8. Titkári iroda
- Losonczi u. 2. Tanári szoba
- Kecskeméti út 2. Tanári szoba

2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők az óvodában

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

➤ **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

➤ **Teendők:**

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- A tagóvoda vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell tűz esetén a tűzoltóságot.
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi
 - illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
 - az intézmény fenntartóját.
- A rendkívüli esemény észlelése után a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a mosdóban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- A tagóvoda vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező szerv vezetőjét a tagóvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról
 - a közmű (víz, gáz, elektromos.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tagóvoda vezetője a felelős.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagóvoda vezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

➤ **Tűz - és bombariadó folyamata:**

A riasztás módja: „Tűz van!”, illetve „Veszély van!” kiáltással, a veszélyt észlelő személy az óvoda minden helységében

1. A csoportokban dolgozó óvónők, dajkák haladéktalanul kezdjék meg a gyermekek mentését biztonságos helyre (udvar)
2. Sérültek ellátása: egészségügyi, elsősegély-nyújtási ismeretekkel rendelkező óvónők
3. Csoportok létszámának ellenőrzése

Felelősök: óvodapedagógusok

4. Haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét, ill. a történeletről 24 órán belül értesíteni kell a fenntartót.

Tűzoltóságot, 105

Mentőt, 104

Rendőrséget 107

Felelősök: tagóvoda vezető.

5. Áramtalanítás: A főkapcsolóval

Gáz fővezeték elzárása

Felelősök: a dajkák

XXIII. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALMAZÁS ELVEI

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint - osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- Sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja.
- Órai munkáját magas színvonalon végzi.
- Eredményesen készíti föl diákjait a felvételire.
- Szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában.
- Rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában.
- Kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket.
- Tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet.
- Eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- Részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében.
- Részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében.
- Részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- Hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába.
- Befektetett tevékenységét széleskörű eredményeit visszaigazolják.
- Folyamatos verseny – előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- Következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli.
- Eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki.
- Jó színvonalú közösség –alkotó tevékenységet folytat.
- Adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.
- E tevékenység megítélésakor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollegák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- Rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik.
- Érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében.
- Részt vesz az iskola arculatának formálásában.
- Tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- Akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben.
- Akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl:

- Az illető pedagógus fizetési besorolása.
- Illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség – vezetői stb.)
- Állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

XXIV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

1. A gazdasági iroda feladatköre

Az intézmény „gazdasági iroda” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása. Engedélyezett létszáma: ____ fő.

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

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

2. A melegítő konyha

Intézményünk melegítő konyhát működtet. A melegítő konyha szervezeti egységének vezetője a _____, a hozzá tartozó szervezeti egység létszáma: ____ fő. A konyha feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkezés biztosítása. A konyha vezetőjének a feladata a munkájuk megszervezése, az étel szállítójával történő kapcsolattartás, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

MELLÉKLETEK

I. AZ ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - gazdaságvezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;**
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető, osztályfőnök;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
 - elektronikusnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

II. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A szabályozás célja:

- a kialakult infrastruktúra minél tovább és minél magasabb színvonalon szolgálja ki az Arany János Református Általános Iskolában felmerülő informatikai jellegű igényeket,
 - kulturált Internet használatot eredményezzen,
 - ne legyen törvénybe, vagy magasabb szintű jogszabályba ütköző,
 - a rendelkezésre álló erőforrások (kapcsolat sávszélesség, munkaállomások száma stb.) minél gazdaságosabb elosztása,
 - zökkenőmentes, folyamatos rendelkezésre állás.
- Az ISZ feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni. Az ISZ-ot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

A szabályozás érvényessége kiterjed:

- az iskola diákjaira és felnőtt alkalmazottaira
- a tanórák alatti és a tanórákon kívüli tevékenységre is.

Az Informatikai Rendszer célja

- Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

Általános szabályok:

- Mivel az iskolai infrastruktúra elsősorban az oktatást szolgálja, ezért az iskolai rendszergazdák a gépek beállításakor arra törekednek, hogy a gépeket minden szempontból a lehető leghatékonyabban állítsák be.
 - Ennek megfelelően, az oktatásban használt gépek konfigurációját megváltoztatni, azokat letörölni szigorúan tilos!
 - A fent említetteknek megfelelően új szoftvert kipróbálni vagy feltelepíteni csak a rendszergazda engedélyével szabad.
 - Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az operációs rendszerrel esetlegesen telepített játékok használata a tanórákon is csak engedéllyel történhet!
 - A számítógépekre való felhasználói bejelentkezést a rendszer feljegyzi, így utólag a műveletek visszakereshetők.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a

gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

- Az informatika tantermekben ételt és italt fogyasztani nem szabad.
- Az informatika órákra jövetelkor a kabátokat a teremben nem lehet elhelyezni, a foglalkozásokra csak az ott szükséges eszközöket szabad hozni.

Számítástechnikai eszköz beszerzések:

- Az intézmény számítástechnikai eszközeinek és rendszerének fejlesztésére vagy a meghibásodott eszköz és/vagy alkatrészek cseréjére a rendszergazda javaslatot tesz. A javaslatok elbírálása az intézmény vezetőjének a hatásköre.
- A rendszergazda a számítástechnikai eszközök beszerzésében és a beszerzendő alkatrészek költségszámításában segítséget nyújt.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók
- projektorok
- digitális tábla
- tabletek

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára.

Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatakor, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- A diákok mindegyike tanórán használhatja a munkaállomásokat, a tanár utasításai szerint.
- Az oktatás során a tanórák keretein belül az iskola minden tanulója használhatja az Internet szolgáltatásokat, amennyiben az óra anyaga az Internet használatával összefügg!
- A tanítási idő alatt, a tanulók szünetekben kötelesek elhagyni a termet kivéve, ha a tanító tanár felügyeletet biztosít számukra.
- A diákok elkészült munkáikat, dolgozataikat, ideiglenesen tárolt állományait a [drive]:\saját könyvtár\saját neves könyvtáron belül tárolhatják csak, korlátozott mértékben. A máshol tárolt dokumentumok, programok későbbi megmaradását senki sem garantálja. A munkaállomásokat időközönként a rendszergazdák újratelepítik. Az ott tárolt anyagért semmiféle garanciát nem vállalnak.
- A saját könyvtárakban és a szerver más részein is nagyméretű és az oktatással nem összefüggő anyagok tárolása tilos. A szerveren tárolt adatokat a rendszergazdák rendszeresen ellenőrzik és az oda nem illőnek vélt állományokat törlik.

- A gépteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
- A gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására szabad.
- A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-gazdasági iroda, igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja.

A gépteremben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer).

Tilos bármilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni.

Tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak megnyitása, letöltése.

Tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti.

Minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)

Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- Az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni.
- A felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival.

- Minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség.
- Kerüljük a hosszú, számolásigényes feladatok interaktív futtatását, szélessávú multimédia-adatfolyamok lejátszását. Ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával.
- Nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét.
- Nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- Az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott hasznoszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.
- Az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik.
- Hasznoszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése.
- Az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység.
- Az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM).
- Az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül).
- Az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység.
- Az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása.
- Vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása).
- Mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Üzemeltetés

- Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

- Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

III. AZ ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.2 Gyűjtés köre
- 1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- 1.3 Gyűjtés dokumentumtípusai

I.2. A gyűjtés köre

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

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A **könyvtár főgyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers),
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a Nagykőrösre, ill. Pest megyére vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok,
- az iskola történetével életével, névadójával, kapcsolatos anyagok,
- ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,

- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

A mellégyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a.) *teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:*

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap-és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- az iskola történetével életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok
- a főiskola gyakorlati képzését segítő kiadványok, módszertani irodalom

b.) *válogatva gyűjti magyar nyelven az iskolai céljait feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembevéve:*

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,

- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,

c.) *Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.*

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a) könyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek és könyvjellegű kiadványok

b) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok,
- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- gazdálkodással kapcsolatos lapok,
- teológiai, egyházi folyóiratok

c) egyéb dokumentumok

- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái
- makettek, sablonok

d) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diafilmek, fotókópiák, stb.
- hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-Rom-ok lemezek, szoftverek Internet, stb.
- oktató programcsomagok.

V. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói valamint a főiskola hallgatói, oktatói használhatják. (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.) A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézreadás a könyvtárostanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető. A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtár használat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat:

A helybenhasználat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2 Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzése a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program segítségével történik. Tanulók egyszerre max. 5 db könyvet kölcsönözhetnek, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

Egy fő könyvtárostánár kötelező óraszama/nyitvatartási ideje heti 22 óra.

2.3 Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

3.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2 Témafigyelés

A könyvtárostánárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás:

A könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése:

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 Letétek telepítése:

A könyvtár letéti állományt helyezett el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostánár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása:I

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,előjegyzések nyilvántartása

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója valamint az itt gyakorlótanítást végző főiskolai hallgatók díjmentesen használhatják.
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

4.2 A használat módjai és feltételei:

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostánárok tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások:

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 Nyitvatartási idő:

- A könyvtár a tanítási napokon 9.00-15.45 -ig tart nyitva. Az ebédszünet naponta az 5. vagy a 6. órában van a könyvtári elfoglaltsághoz, programokhoz igazított módon.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárban étkezni nem szabad!
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni!
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát!
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással!

VI. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtárostánár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Az iskolai könyvtárostánár teljes állásban foglalkoztatott. Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

1. Szakmai feladatai

a) Állománygondozás

a/1. Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

a/2. Állománybavétel

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

a/3. Állományvédelem

- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

b) Szolgáltatások

Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).

Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok

- a) a könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.
- b) Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- c) Együttműködik az oktatástechnikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.
- d) A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra
- e) Nyitvatartási feladatok során ellátja a
 - kölcsönzés,
 - tájékoztatás,
 - könyvtárbemutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- f) Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
 - katalógusszerkesztés,
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.
- g) Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacon,
 - egyéni beszerzések,
 - továbbképzés,
 - tapasztalatcsere.

3. Könyvtári munkán kívüli feladatokat:

A könyvtári teendőkön kívül meg az alábbi teendők ellátásáért is felelős:

- tankönyv
- kulturális szervezőmunka
- stb.

VII. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári programmal történik a 2000/2001-s tanévtől kezdve. (Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele)
2. Az állománybevétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:
 - 2.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik. A könyvtáros a számlán aláírásával és a dokumentum leltári számának ráírásával igazolja, hogy az adott dokumentumot nyilvántartásba vette.
 - 2.2. Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:
 - könyveknél a címlap hátlapját, valamint a könyv 17. és utolsó számozott oldalát,
 - időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
 - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.
 - 2.3. Előrendezés: a beérkezett dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.
 - 2.4. Nyilvántartásba vétel:
 - 2.4.1. Az összesített nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, ill. leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül. A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik.
 - 2.4.2. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele:
 - Címleltárkönyvi nyilvántartásba kerülnek a könyvek, brosrák, audiovizuális anyagok.
 - Cédulaleltárt kell vezetni a bekötött folyóiratokról.
 - Csoportos (összesített) leltárkönyvet is kell vezetni az egyedi nyilvántartású dokumentumokról, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állománymérleget pedig évenként kell kitölteni. A csoportos leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.
3. A dokumentumok bibliográfiai leírása a Szirén program „ állomány-karbantartás” menüjében történik. A menüben rögzíteni kell a következő egyedi adatokat:
 - kötetjelzés (többkötetes könyv esetében)
 - azonosító szám (ISBN szám)
 - leltári szám
 - szakjelzet
 - raktári jelzet
 - lelőhely
 - beszerzési mód
 - dátum
 - ár
 - bibliográfiai adatok (cím, szerző, megjelenési hely, idő, kiadó)

Az újonnan bevitt adatokról hetente biztonsági mentést kell készíteni floppy lemezre.

4. A Szirén program a bibliográfiai adatbevitel alapján készíti el a különböző katalógustételeket:

- betűrendes katalógus
- szakkatalógus
- tárgyszó katalógus
- sorozati katalógus

5. A raktári katalógus, az állomány elhelyezkedésének rendjét tükrözi, felállítása a számítógépes feltárás esetén is szükséges. A raktári lapon minden olyan rendezőszót és ETO számot alá kell húzni, amelynek alapján a betűrendes, vagy szakkatalógus besorolása történik.

6. A Szirén program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé:

- könyvek és egyéb dokumentumok
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjegyzet (ETO)
- téma, hely, nyelv, idő

VIII. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

A költségvetési törvény alapján évente a tankönyvtámogatás 25%-át tartós tankönyvre kell fordítani. A tartós tankönyvek nyilvántartásba vételét, kölcsönzését és selejtezését az iskolai könyvtár végzi.

A tartós tankönyvek önálló állományrészt képeznek a könyvtár gyűjteményében. Nyilvántartásuk, kölcsönzésük is egyedi módon (elkülönítetten) történik a könyvtár többi dokumentumától.

A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele csak a számukra nyitott egyedi leltárkönyvben történik, a leltári számuk egy megkülönböztető „T” jelzést kap, a könyvtár címleltárkönyvében szereplő leltári számtól független leltári számot kapnak. A nyilvántartásba vétel a könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele alapján történik. A tartós tankönyvet a könyvtár pecsétjével kell ellátni.

A nyilvántartásba vett tartós tankönyvet a tantestület javaslata alapján megítélt szociálisan hátrányos helyzetű tanulók kölcsönözhetik ki egy tanévre.

A tartós tankönyvek kölcsönzésének nyilvántartása külön kölcsönző füzetben történik. A tanuló anyagi felelősséggel tartozik a kölcsönzött tartós tankönyvért.

A tartós tankönyvek selejtezése a következő esetekben indokolt:

- elavult a tankönyv
- megrongálódott
- eltűnt (hiány)

A lesejtezett tankönyvekről törlési jegyzéket kell készíteni, az egyedi leltárkönyvből pedig a könyvtár törlésre vonatkozó (szabályának) előírásának megfelelően kivezetni egyenként a tankönyveket.