

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



Orosháza

2020

Tartalomjegyzék

1	Az intézmény általános jellemzői	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2	A szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2	Az intézmény jellemzői az alapító okirat alapján	6
3	Az intézmény alapidokumentumai.....	10
4	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	10
4.1	Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei	10
4.2	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	10
4.3	Az intézmény vezetősége.....	10
4.3.1	<i>Az intézmény vezetője</i>	10
4.3.2	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás</i>	11
4.3.3	<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i>	14
4.3.4	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</i>	14
4.3.5	<i>A vezetők helyettesítési rendje</i>	15
4.3.6	<i>A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	15
4.3.7	<i>Igazgatótanács</i>	15
4.3.8	<i>A kiadmányozás szabályai</i>	15
4.3.9	<i>Az intézmény képviselőjének szabályai</i>	16
4.3.10	<i>Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások</i>	16
4.4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
4.4.1	<i>A pedagógiai munka ellenőrzése során kiemelt területek:</i>	17
4.4.2	<i>Az ellenőrzés típusai</i>	17
4.4.3	<i>Az ellenőrzés formái:</i>	18
5	Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	18
5.1	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	18
5.1.1	<i>Alkalmazottak</i>	18
5.1.2	<i>Az alkalmazotti közösségek jogai</i>	18
5.1.3	<i>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje</i>	19
5.1.4	<i>A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.</i>	19
5.1.5	<i>Az alkalmazotti közösség tájékoztatása</i>	19
5.2	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	19
5.2.1	<i>Az osztályközösségek és tanulócsoportok</i>	19
5.2.2	<i>A diákközgyűlés (tanulógyűlés)</i>	19
5.2.3	<i>A diákönkormányzat</i>	20
5.2.3.1	<i>A diákönkormányzat jogai</i>	20
5.2.3.2	<i>A diákönkormányzat működési feltételei</i>	21
5.2.3.3	<i>A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás</i>	21
5.3	Szülői szervezetek	21
5.3.1	<i>Szervezeti felépítése:</i>	21
5.3.1.1	<i>Szülői Munkaközösség Választmánya /SZMV/</i>	21
5.3.1.2	<i>Az Osztályok Szülői Munkaközössége /OSZM/</i>	22
5.3.1.3	<i>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája</i>	22
5.3.2	<i>A szülők tájékoztatásának formái</i>	22
5.4	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	23
5.4.1	<i>Rendszeres külső kapcsolatok:</i>	23
5.4.1.1	<i>Fenntartóval</i>	23
5.4.1.2	<i>Közoktatási intézményekkel</i>	23

5.4.1.3	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:	23
5.4.1.4	Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:	24
5.4.1.5	A pedagógiai szolgáltatók és szakszolgálattal való kapcsolattartás:	24
6	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	24
6.1	A nevelőtestület	24
6.1.1	A nevelőtestület értekezletei	24
6.1.2	A nevelőtestület további értekezletei	25
6.1.3	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása	25
6.1.4	Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése	26
6.2	A szakmai munkaközösségek	28
6.2.1	A munkaközösségek célja	28
6.2.2	A szakmai munkaközösségek feladatai	28
6.2.3	A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	28
6.2.4	Az intézmény szakmai munkaközösségei/szakterületei	29
6.2.5	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	29
6.3	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	30
6.3.1	Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	30
6.3.2	Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	30
7	Az intézmény működési rendje	30
7.1	A tanév helyi rendje	30
7.2	A tanítási napok rendje	31
7.2.1	A tanítási órák rendje	31
7.2.2	Az óráközi szünetek rendje	31
7.2.3	A tanítási szünetek rendje	31
7.2.4	Az intézményi felügyelet szabályai	32
7.3	Az intézmény munkarendje	32
7.3.1	A vezetők intézményben való tartózkodása	32
7.3.2	Az alkalmazottak munkarendje	32
7.3.3	A pedagógusok munkarendje	32
7.3.4	A tanulók munkarendje	33
8	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
8.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	33
8.1.1	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	33
8.1.2	A napközis foglalkozások rendje	34
8.1.3	Szakkörök:	34
8.1.4	Énekkar	35
8.1.5	Sportkörök	35
8.1.6	Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/	35
8.1.7	Képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/	36
8.2	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	36
8.2.1	A versenyek és bajnokságok	36
8.2.2	Tanulmányi és közösségi kirándulások	36
8.2.3	Kulturális intézmények látogatása	36
8.2.4	Egyéb rendezvények	36
9	A tanulói jogviszony	37
9.1	Tanulói jogviszony létesítése, jogok, kötelezettségek teljesítése	37
9.2	A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	37
10	A tanulók kártérítési felelőssége	37
11	A létesítmények és helyiségek használati rendje	37

11.1	Az épület rendje.....	37
11.2	Biztonsági rendszabályok.....	38
11.3	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel).....	38
11.4	Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje	38
11.5	Karbantartás és kártérítés.....	38
12	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	39
12.1	A hagyományápolás célja.....	39
12.2	Ünnepélyeink	39
	Az intézmény hagyományőrző rendezvényei.....	39
12.3	Versenyek, vetélkedők.....	40
12.4	A hagyományápolás külsőségei	40
12.5	Iskolafal, iskolarádió.....	40
12.6	Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése.....	40
12.7	„Református Iskolánkért-díj”	40
13	Egyéb rendelkezések	41
13.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
13.1.1	<i>Iskola-egészségügyi feladatok:</i>	41
13.1.2	<i>Alkalmassági vizsgálatok végzése</i>	41
13.1.3	<i>Közegészségügyi és járványügyi feladatok</i>	41
13.1.4	<i>Elsősegélynyújtás</i>	41
13.1.5	<i>Környezet-egészségügyi feladatok ellátása</i>	41
13.1.6	<i>A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje</i>	42
13.1.7	<i>Drogprevenció</i>	42
14	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén /Intézményi védő, óvó előírások/.....	42
14.1	Az intézményvezető feladatai.....	42
14.2	Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata.....	43
14.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	44
15	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	44
15.1	Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni.....	44
15.2	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell.....	45
15.3	A rendkívüli esemény észlelése	45
15.4	A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetése.....	45
15.5	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:.....	45
15.6	Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:	46
15.7	A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.....	46
15.8	Bombariadó esetén szükséges teendők:	46
16	Reklámtevékenység.....	46
17	Vagyoni jog átruházása.....	47
18	Dohányzás.....	47
19	A tankönyvkezelés szabályai.....	47
19.1	A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ 3. sz. mellékletében részletezve megtalálható. .	47
19.2	A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség	47
20	Az iskolai könyvtár működésének rendje	47
21	A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség.....	48
22	A fegyelmi eljárás részletszabályai	48
23	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49

24	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	49
25	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere	49
26	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	51
	Záró rendelkezések	52
	Melléletek	54
	1. sz. melléklet: Az Orosházi Református Két Tanítási nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítése...	54
	2.sz. melléklet: Munkaköri leírások.....	55
	3.sz. melléklet:.....	66
	Tankönyvellátási szabályzat	66
	4. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	91
	Legitimációs záradék	97

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1 Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

Biztosítja a református szellemiség formai és tartalmi követelményeinek megjelenését.

Törvényi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosítása
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye (az 1998. évi I.; a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1.2 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

2 Az intézmény jellemzői az alapító okirat alapján

Az intézmény alapítója, fenntartója

neve: Orosházi Református Egyházközség

székhelye: 5900 Orosháza, Könd u. 5.

Alapító határozat: 01/2011. számú presbitériumi határozat.

Az intézmény hivatalos neve

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Calvinist Bilingual Primary School in Oroshaza

Az intézmény típusa: általános iskola

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

Székhelye: 5900 Orosháza, Előd u. 17.

Tagintézménye: nincs

Telephelye: nincs

Alaptevékenységi szakágazat: alapfokú oktatás (TEAOR 8520)

Az intézmény tevékenységei

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

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

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

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

Az intézmény nevelési, oktatási tevékenységének sajátosságai:

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

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

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

Vállalkozás tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 672 fő

Az intézmény évfolyamainak száma:

Általános iskola: 8 évfolyam

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga

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

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

A gazdálkodással összefüggő jogszabályok

Az iskola önálló gazdálkodású egyházi intézmény.

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

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

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

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

3 Az intézmény alapidokumentumai

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

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

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

4 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

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

4.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

4.3 Az intézmény vezetősége

4.3.1 Az intézmény vezetője

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

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

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

Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a pedagógus életpályamodell működtetése,

- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az MT¹ és a MRE 95/I². törvény figyelembe vételével,
- együttműködés az igazgatótanáccsal, valamint az üzemi tanács, a szülők, és diákok képviselőjével,
- a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- adatszolgáltatás, adatkezelés, iratkezelés feladatai,
- fegyelmi és kártérítési feladatok,
- a személyi és tárgyi körülmények alakulásának vizsgálata,
- félévenként beszámoltatja a gazdasági vezetőt a pénzügyi helyzet alakulásáról, évenként egyszer a tűz- és munkavédelmi helyzetről, a nyári felújítás, karbantartás, nagykarítás megszervezéséről.
- a pedagógusok munkafegyelmének és munkavégzésének folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésnek irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- Kapcsolattartás a fenntartóval (Orosházi Református Egyházközség)

4.3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

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

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

Az igazgatóhelyettes/ek feladatai

- a pedagógiai program alapján kidolgozza a hosszabb távú célkitűzések megvalósításának módjait,
- ellátja az adatszolgáltatással és a KIR karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi a tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi és egészségnevelési tevékenységet, a diáksport helyzetét,
- működteti a pedagógusok helyettesítési rendszerét
- ellenőrzi az adminisztrációs feladatokat,
- elvégzi a helyettesítésekkel kapcsolatos feladatokat

¹ A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

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

- elkészíti a munkaidő-elszámolást,
- koordinálja az intézményi méréseket,
- ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését, lebonyolítását, a tanulók felkészítését, a pályázatok kiírását és elbírálását,
- ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a gyermekek-tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról,
- elvégzi a pályázatiírással és azok végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat.

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

A gazdasági vezető feladatköre, jogosítványa

- irányelv, iránymutatás készítése az iskola költségvetésének felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is
- javaslattétel, illetve közreműködés az intézmény létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
- javaslattétel, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárólagi, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
- az iskola által ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a fenntartónál,
- közreműködés az iskola könyvvizsgálói értékelésében, felülvizsgálatában,
- javaslattétel, illetve közreműködés az iskola előirányzat-maradványának, pénzmaradványának megállapítása, illetve jóváhagyása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványok felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is,
- közreműködés az iskolát érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, illetve a kérelemre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában,
- közbeszerzések, pályázatok anyagi részének lebonyolítása,
- a pedagógiai munkát segítő iskolai dolgozók (irodai munkatársak, konyhai dolgozók, takarítók, karbantartó) munkájának megszervezése, ellenőrzése,
- az iskola személyi nyilvántartásainak kezelése (munkavállalók).
- az iskolai pénztár felügyelete, ellenőrzése.

Iskolalelkész

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

Feladata:

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

Ifjúsági lelkész

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

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

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

Feladata:

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

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

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

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

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

4.3.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

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

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

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

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

Vezetőség

- igazgató

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

Kapcsolattartás

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

A vezetőség megbeszéléseinek időpontja hétfő 13 óra, a szükségletnek megfelelő gyakorisággal. A megbeszéléseken résztvevők köre a témától függően változhat.

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

4.3.5 A vezetők helyettesítési rendje

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

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

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

A gazdaságvezető helyettesítését a könyvelő ügyintéző látja el.

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

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

4.3.6 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

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

4.3.7 Igazgatótanács

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

4.3.8 A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szöveget változtatni nem lehet. Ha az eredeti aláírásra valamilyen ok

miatt nem kerülhet sor, de az intézkedés tervezetét az igazgató jóváhagyta, akkor a tisztázaton az igazgató neve után „s.k” jelzést kell írni, és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.

4.3.9 Az intézmény képviselétének szabályai

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

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

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

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

Igazgatóhelyetteseknek átadott feladatok és hatáskörök

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

A munkaköri leírások a 2. sz. mellékletben találhatóak.

4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

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

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

4.4.1 A pedagógiai munka ellenőrzése során kiemelt területek:

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

4.4.2 Az ellenőrzés típusai

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

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

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

4.4.3 Az ellenőrzés formái:

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

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

5 Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

5.1.1 Alkalmazottak

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

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

5.1.2 Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

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

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

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

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

5.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

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

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

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

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

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

5.1.5 Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás formái:

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

5.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

5.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

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

5.2.2 A diákközgyűlés (tanulógyűlés)

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

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

Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

5.2.3 A diákönkormányzat

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

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

5.2.3.1 A diákönkormányzat jogai

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

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

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

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

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

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

5.2.3.2 A diákönkormányzat működési feltételei

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

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

5.2.3.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

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

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

5.3 Szülői szervezetek

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

5.3.1 Szervezeti felépítése:

5.3.1.1 Szülői Munkaközösség Választmánya /SZMV/

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

Vezetősége: SZMV elnök
elnökhelyettes
gazdasági vezető
kirándulások felelőse
rendezvények felelőse

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

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

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

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

Működési rendje:

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

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

5.3.1.2 Az Osztályok Szülői Munkaközössége /OSZM/

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

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

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

Jogkörei:

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

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

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

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

5.3.1.3 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

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

5.3.2 A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek: osztály szülői értekezlet évente 3 alkalommal /szeptember, februárban, májusban/; a 8. évfolyamok ezen túlmenően pályaválasztási szülői értekezlet,
- fogadóórák: A szülők a pedagógussal előre egyeztetett időpontban személyesen veszik fel a kapcsolatot, ha a tanuló érdemjegyeiről szeretnének tájékozódni, vagy problémát kívánnak orvosolni. Egyéb esetekben november, december, március, április hónap első hétfőjén a szülő írásban történő meghívásával.
- minden hónap első hétfőjén (kivével azok a hónapok, amikor szülői értekezletekre kerül sor),
- nyílt napok /a szakmai munkaközösségek által meghatározott időpontban/,
- családlátogatások,
- tájékoztatás az iskolai adatbázison keresztül,
- rendszeres írásbeli tájékoztatás,

- az iskolai SZM választmányának az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

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

5.4 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint továbbtanulása, pályaválasztása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel (pl. SZTE Oktatáselméleti Kutatócsoport, KGYTK központ, sportegyesületek, iskolai alapítványok, kulturális intézmények, helyi média stb.).

5.4.1 Rendszeres külső kapcsolatok:

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

5.4.1.1 Fenntartóval

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

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

5.4.1.2 Közoktatási intézményekkel

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

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

5.4.1.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

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

5.4.1.4 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

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

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.

Rendkívüli esetben a felkeresést az iskolatitkár és az iskolavédőnő biztosítja.

5.4.1.5 A pedagógiai szolgáltatók és szakszolgálattal való kapcsolattartás:

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

6 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

6.1 A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület **döntési** jogköre

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

6.1.1 A nevelőtestület értekezletei

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

6.1.2 A nevelőtestület további értekezletei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,

- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

6.1.4 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

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

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

A pedagógus munkaköri köteleességei:

A pedagógus munkaköri köteleességét az alábbiak szerint köteles ellátni:

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi,
- nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetében tervezi, és annak alapján folyamatosan végzi,
- az intézmény pedagógiai programjának megfelelően neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,

- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel, diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, fogadóórát tart előre egyeztetett időpontban,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók látogatását,
- az e-naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /e-napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása/,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- segíti a pályaválasztást,
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, szociális munkás, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs/,

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladata:

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

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

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

6.2 A szakmai munkaközösségek

6.2.1 A munkaközösségek célja

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

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

6.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint),
- pályázatokat ír.

6.2.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

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

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

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletek hív össze, bemutató foglalkozásokat nyílt napokat szervez, tanórákat látogat,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaközösség éves munkaprogramját,
- intézi a tanulók versenyeztetésével kapcsolatos ügyeket
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt is az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető és helyettesek részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

6.2.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei/szakterületei

Alsó tagozatos	alsó tagozat (humán, reál)
Idegen nyelvi	idegen nyelvek: angol, német
Humán	magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, vizuális kultúra, ének-zene, egyházi ének, dráma és tánc, testnevelés és sport
Reál	matematika, fizika, kémia, biológia-egészségtan, földrajz, természetismeret, technika, életvitel és gyakorlat, informatika
Osztályfőnöki	osztályfőnöki, hittan alsó és felső tagozat

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

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

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

Ennek területei a következők:

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

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

6.3 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

6.3.1 Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

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

6.3.2 Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

Jelenléti ív külön bontásban:

- pedagógus alkalmazottak
- gazdasági dolgozók
- nem pedagógus alkalmazottak

7 Az intézmény működési rendje

7.1 A tanév helyi rendje

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

A tanév rendje és annak közzététele

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

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

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

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény nyitva tartása

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

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

7.2 A tanítási napok rendje

7.2.1 A tanítási órák rendje

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

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

A tanítási órák időpontjai

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

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

A hétfői napok 7.45-kor áhítattal kezdődnek.

7.2.2 Az óráközi szünetek rendje

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

Az óráközi szünetek rendjét az iskolai házirend részletezi.

7.2.3 A tanítási szünetek rendje

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

7.2.4 Az intézményi felügyelet szabályai

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

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

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

7.3 Az intézmény munkarendje

7.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

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

7.3.2 Az alkalmazottak munkarendje

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

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

7.3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

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

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

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

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

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

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

A tanórák /foglalkozások/ elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. 1 napnál hosszabb távolmaradást az igazgató indokolt esetben engedélyezhet. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás.

7.3.4 A tanulók munkarendje

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

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

8 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

Szervezeti formák, időkeretek

8.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

8.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetében választhatnak. A

foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2 A napközis foglalkozások rendje

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

A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe legfeljebb 17 h-ig. Az igényeket a napközis igények leadásával egy időben kell jelezni. Az 1. évfolyamon a napközi időtartama az éves munkatervben.

8.1.3 Szakkörök:

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

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

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

8.1.4 Énekkar

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

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

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

8.1.5 Sportkörök

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

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

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A foglalkozások október 1-jétől, május 31-éig tartanak.

Kivételt képeznek a mindennapos testnevelés keretében szervezett foglalkozások vagy amelyek az érintett nevelő kötelező óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

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

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

8.1.6 Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/

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

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

8.1.7 Képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/

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

8.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

8.2.1 A versenyek és bajnokságok

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

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

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

8.2.2 Tanulmányi és közösségi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

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

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

8.2.3 Kulturális intézmények látogatása

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

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

8.2.4 Egyéb rendezvények

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

9 A tanulói jogviszony

9.1 Tanulói jogviszony létesítése, jogok, kötelezettségek teljesítése

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

A speciális osztályokba (két tanítási nyelvű osztály, emelt szintű angol) való túljelentkezés esetén az elbírálás szempontjai:

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

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

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

9.2 A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Elektronikus diákigazolvány igénylés

A fénykép elkészítését az Okmányirodában végzik.

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

Az elkészült diákigazolványt a szülő részére a kiállító szerv postán küldi meg.

10 A tanulók kártérítési felelőssége

A Házirendben szabályozva.

11 A létesítmények és helyiségek használati rendje

11.1 Az épület rendje

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

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

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

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

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

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

Az iskola teljes területén és az iskola környékén **tilos a dohányzás!**

11.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a székhelyen az épület tanulói főbejáratát óráközi szünetekben zárva kell tartani. Zárni kell továbbá a tanulói kerékpártároló bejáratát a délelőtti tanítás és a délutáni napközis foglalkozások ideje alatt. A zárásról és a nyitásról az ügyeletes hivataloság gondoskodik.

A tantermeket tanítási-foglalkozási időn túl zárni kell, ami a tanteremben az utolsó órát tartó nevelő, majd a takarítás után a technikai személyzet feladata.

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

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

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

Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő.

11.4 Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

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

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

11.5 Karbantartás és kártérítés

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

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

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

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

12 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

12.1 A hagyományápolás célja

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

12.2 Ünnepélyeink

Nemzeti ünnepek

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

Egyházi ünnepek:

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

Egyéb események, megemlékezések

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

Az intézmény hagyományőrző rendezvényei

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

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

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

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

12.3 Versenyek, vetélkedők

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

12.4 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola zászlója

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

Az iskola jelmondata:

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

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

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

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- lányok: kék színű torna alj/dressz (fehér pólóval), fehér zokni
- fiúk: fehér póló, kék színű tornanadrág, fehér zokni

12.5 Iskolafal, iskolarádió

Az iskolafal gondozása és az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

12.6 Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentumait /pl. oklevelek fénymásolata/ az iskolatitkárnál kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy felelős.

12.7 „Református Iskolánkért-díj”

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

13 Egyéb rendelkezések

13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

13.1.1 Iskola-egészségügyi feladatok:

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

A krónikus beteg, valamint testi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt **gondozása** szakrendelések, **gondozó** intézetek igénybevételével, valamint ezen tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás; pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése; üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

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

13.1.2 Alkalmassági vizsgálatok végzése

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

13.1.3 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

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

13.1.4 Elsősegélynyújtás

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

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

13.1.5 Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

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

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

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

13.1.6 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

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

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

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

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

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

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

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

13.1.7 Drogprevenció

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

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

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

14.1 Az intézményvezető feladatai

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

14.2 Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

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

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

15 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

15.1 Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

- a járvány

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

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

15.2 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

15.3 A rendkívüli esemény észlelése

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

15.4 A tanulócsoporthoz való kivezetése

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

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

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

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

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

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

15.8 Bombariadó esetén szükséges teendők:

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

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

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

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

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

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

16 Reklámtevékenység

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

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

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

17 Vagyoni jog átruházása

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

18 Dohányzás

Az intézmény egész területén és közvetlen környezetében a dohányzás tilos.

19 A tankönyvkezelés szabályai

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

19.2 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó **kárt az iskolának megtéríteni**. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

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

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

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

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

20 Az iskolai könyvtár működésének rendje

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

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

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

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

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

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

21 A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

(A Házirendben szabályozva.)

22 A fegyelmi eljárás részletszabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

A pedagógiai programról a fogadó órákon (minden hónap 1. hétfője 17-18 óráig) lehet tájékoztatást kérni az iskola igazgatójától.

25 A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet intézkedik.

Illetménypótlékok megállapítása

A pedagógus illetménypótléka megállapításának részletes szabályait a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet, valamint a Nkt. (2011. évi CXC törvény) 8. melléklete tartalmazza.

Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója jutalomban részesítheti. A jutalmazásnál az egyenlő bánásmód elvének betartá-

sával a differenciálás elvét alkalmazzuk. A jutalom megállapítására jogosult az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az üzemi tanács véleményének a kikérésével.

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

- fegyelmi büntetés hatálya alatt állt,
- igazolatlanul volt távol a munkahelyétől,
- megelőzően 6 hónapig betegállományban volt, illetve közalkalmazotti jogviszonya szünetelt,
- írásbeli figyelmeztetést (igazgatói utasítás) kapott,
- a pedagógus minősítési eljárás során nem éri el a kívánt szintet.

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

Szociális juttatások

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

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

A munkaruha juttatás szabályai

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

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

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

Illetményelőleg folyósítása

Az munkabérelőleg folyósítás külön szabályzatban leírtak szerint történik.

Költségtérítések

Kiküldetés

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

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

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

26 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

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

Záró rendelkezések

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

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

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

A módosítást kezdeményezheti:

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

Mellékletek

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

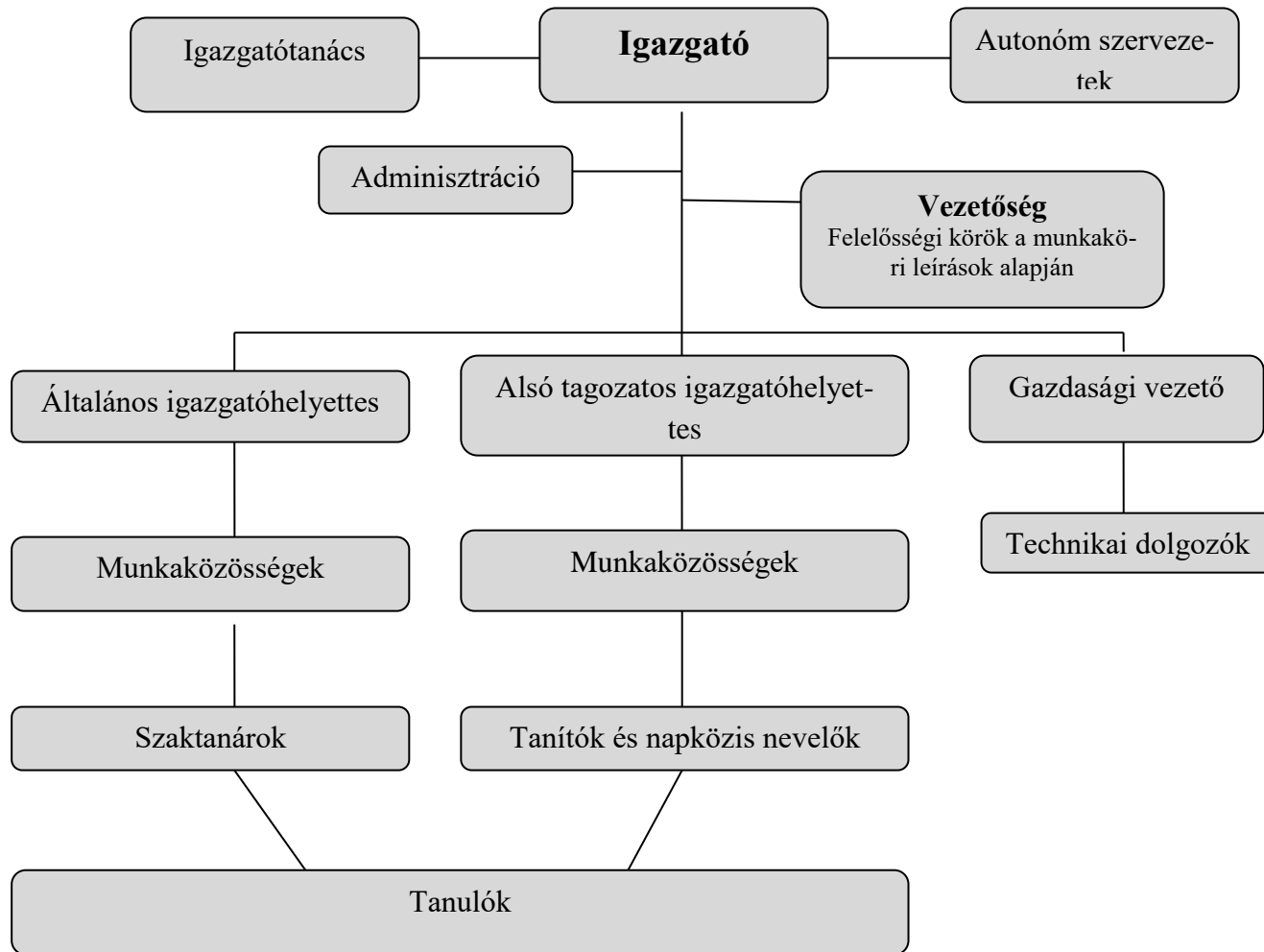
Orosháza, 2020. szeptember 1.

Víghné Pintér Lilla
 Víghné Pintér Lilla
 igazgató



Mellékletek

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



2.sz. melléklet: Munkaköri leírások

Az iskolaigazgató munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve: Orosházi Református Két tanítási Nyelvű Általános Iskola

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: munkaszerződés szerint

Kinevezés módja:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje:

Helyettesítője: Igazgatóhelyettesek távollétében és az SZMSZ-ben kijelölt személy.

Járandósága:

Bér

Egyéb bér jellegű juttatás

Szabadság: Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az iskola székhelye.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható munkatársi követelmények:

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítás, képviselése. A nevelő és oktató munka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, személyzeti, gazdasági-adminisztrációs feladatok ellátása, biztosítása, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatok ellátása.
- A pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Előkészíti az iskola nevelési programjának kialakítását, előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői és pedagógusi, felettes egyházi szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában. Ellenőrzi a munkatársak munkáját.
- Kialakítja a teljesítmény értékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet, és a presbitérium előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jó helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- Összehangolja és irányítja az iskola életét.

- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az iskolai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek iskolai felvételét.
- Naprakészen vezeteti az iskola törzskönyvét.
- Megszervezi vagy elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan és naprakészen informálja a fenntartót a gyermeklétszám, és az iskola életének alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Gondoskodik az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számának felméréséről. A szülők keresete és a fenntartó előírásai alapján külön fizetési kedvezményt adhat az arra rászoruló családoknak. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi az e-napló vezetését és tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz a tanítás nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok

- Munkáltatói, humánpolitikai feladatait, a munkáltatói jogkört gyakorló személlyel illetve a fenntartóval együttesen, egyetértésben gyakorolja.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon alkalmazza az iskola munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. A szükséges szervek felé bejelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik az alkalmazotti nyilvántartás vezetéséről. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, illetve elkészíti azokat.
- Gondoskodik a szabadság-nyilvántartás vezetéséről.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóival is ismeret.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Gondoskodik az Irattári terv elkészítéséről a szabályos iratkezelés érdekében. Ellen-
deli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen kezeli és kezelteti, érdemben intéz-
kedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket,
szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, betartásáért. Felel az ezzel ös-
szefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Gondoskodik a tiszta esztétikus környezet meglétéről, gondoskodik a törvényes
egészségügyi és higiéniai állapotok fenntartásáról, ellenőrzéséről, szükség szerint a
törvényben megfogalmazottak kialakításáról, helyreállításáról.
- Betartja a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzke-
zelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon, állóeszköz, munkaruha, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az in-
tézményi vagyon őrzése, védelme, gyarapítása.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia:

- az igazgatóhelyettesekkel, gazdaság vezetővel, fenntartóval, (szakmai, gazdasági; a
munka és felelősség megosztásáról a helyettes részére külön munkaköri leírásban
kell rendelkeznie),
- Valamennyi pedagógussal,
- A pedagógiai munkát segítő személyzettel.

Az igazgató **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- Iskolán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel.
- Iskolán kívül: A fenntartó által vezetett presbitériummal, testvér intézmény vezetőjé-
vel, helyi önkormányzat illetékes vezetőjével. A városban lévő nevelési-oktatási társ-
intézményekkel.

Információ szolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információ áramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület fe-
lé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Az igazgató munkáját az állami jogszabályok, a Magyarországi Református Egyház törvényei
és az intézményi szabályzatok szerint végzi.

P.H.

Gondnok

Elnök lelkész

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkahelye: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Munkaköre, beosztása: tanár, igazgatóhelyettes

Munkáltató: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatója

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Az igazgatóhelyettes az igazgatónak az intézmény-irányítás pedagógiai és adminisztratív feladatainak elvégzésével megbízott közvetlen munkatársa, hivatalból tagja az iskola vezetőségének. Tevékenysége az iskola nevelő-oktató munkájának teljes egészét átfogja.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát és távollétében képviseli az intézményt.

Feladatkörébe különösen a következő tevékenységek tartoznak:

- a nevelő-oktató munka színvonalas és zavartalan lebonyolítása,
- az iskolában folyó fejlesztő munka összefogása,
- stratégiai és operatív tervezésben való aktív közreműködés,
- a vizsgáztatás tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és működtetése,
- pályaválasztási és beiskolázási tevékenység irányítása,
- a pedagógusok ügyviteli tevékenységének ellenőrzése,
- a jogszabályok változásának figyelemmel kísérése,
- az igazgató megbízása alapján az utalványozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- A tanulók református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, illetőleg a felettes szerveknek az útmutatásai alkotják.
- Az igazgató felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Munkájáról a vezetői értekezleteken és - előzetes megbeszélés alapján - nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.
- Dönt azokban a kérdésekben, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.

Tervezés és szervezés terén:

- Részt vesz a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumok (pedagógiai program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat és házirend) elkészítésében, módosításában.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Tanév elején elkészítteti a pedagógusokkal a tanmeneteket.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, a tanári és tanulói órarendet.
- Kialakítja és folyamatosan karbantartja az osztályok tantermi beosztását.
- Szervezi az oktató munkát (kötelező sáv, szabad sáv) és a szakköri életet.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások beosztását.
- Előkészíti és megszervezi a javító-pótló és különbözeti és osztályozó vizsgákat.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását.
- Eseménynaptárt készít az igazgatóval együttműködve a tanév időtartamára vonatkozóan.
- Koordinálja és irányítja a külső és belső méréseket.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Koordinálja a nevelők, munkaközösségek munkáját.
- Nyilvántartja a pedagógusok szorgalmi időn belüli távollétét.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett továbbképzéseket, és a továbbképzési tervvel összhangban javaslatot tesz az egyes pedagógus továbbképzésére.
- Az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőket összefogja.
- Elvégzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő munkáját irányítja. Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal, tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri, az elvégzett munkáját havonta igazolja. Az SNI tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet koordinálja. A nevelőtestületet tájékoztatja az SNI-s és BTM-s tanulók értékelésének kedvezményeiről és a felmentésekről.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleten.
- Félévenként elkészíti az iskolai statisztikát.
- Október 15-ig lebonyolítja az OSA program kitöltését.
- Koordinálja a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását
- Figyelemmel kíséri a szakmai könyvtárfejlesztést.
- Kezdeményezi és segíti a kulturális programok szervezését, az iskolai hagyományok ápolását, a kulturális és tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- Szervezi az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését.
- Segíti az iskolaorvos, fogorvos, védőnő munkáját, közreműködik a gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések megszervezésében. Lebonyolítja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ellenőrzés és értékelés terén:

- Ellenőrzi az iskolai alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében.
- Ellenőrzi a tanítási órákat.
- Segítségét ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minősítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.

- Havonta egy alkalommal ellenőrzi az e-naplóban vezetett szakköri előrehaladást.
- Ellenőrzi a javító-pótló és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos dokumentációt.
- Folyamatosan ellenőrzi az e-naplók, az anyakönyvek és a beírási naplók vezetését.
- Ellenőrzi a ballagás előkészületeit, szervezési munkáit.

Gazdálkodás terén:

- Segíti az éves költségvetés elkészítését.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében folyamatosan ellenőrzést végez a gazdasági vezetővel együttműködve.
- Az iskolatitkárral egyeztetve megrendeli a szükséges nyomtatványokat (bizonyítvány, napló stb.).
- A pályázatok megírásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában aktívan részt vesz. A pályázatok elkészítésével hozzájárul az eszközfejlesztéshez, az iskola szélesebb körű és színvonalasabb feladatellátásához.

Az információk kezelése és áramoltatása terén:

- Gondoskodik a KIR-ben történő adatszolgáltatási kötelezettségről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos információkat a pedagógusokkal megosztja.
- Összefogja és ellenőrzi az intézményi szabályzók, adatok nyilvánosságra hozatalát.

Partnerekkel való kapcsolattartás terén:

- Jó kapcsolatot épít ki és tart fenn az iskola partnereivel.
- Kapcsolatot tart az iskolát irányító állami és egyházi tanügyi szervezetekkel, (Minisztérium, pedagógiai intézetek, zsinati és egyházkerületi bizottságok), intézkedéseiket, rendelkezéseiket folyamatosan nyomon követi.
- Szorosan együttműködik az iskolatitkárral.
- Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az iskolai diákönkormányzattal és a szülői szervezettel.

A tanügy-igazgatási feladatok terén:

Figyelemmel kíséri

- a tanulók adatainak nyilvántartását,
- az osztályok létszámadatait, és intézi a maximális osztálylétszám túllépésével kapcsolatos fenntartói engedélyeket,
- a tanügyi dokumentumok vezetését,
- a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátását,
- a szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés előírás szerinti biztosítását.

A felsoroltak kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltató megbízza.

Orosháza, 20.... szeptember 1.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Orosháza, ...

.....

igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkahelye: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Munkaköre, beosztása: tanító, igazgatóhelyettes

Munkáltató: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
igazgatója

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Az igazgatóhelyettes az igazgatónak az intézmény-irányítás pedagógiai és adminisztratív feladatainak elvégzésével megbízott közvetlen munkatársa, hivatalból tagja az iskola vezetőségének. Tevékenysége az iskola nevelő-oktató munkájának teljes egészét átfogja.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

Feladatkörébe különösen a következő tevékenységek tartoznak:

- az intézményt érintő pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok megírásának koordinálása, a nyertes pályázatok megvalósításának és az azzal kapcsolatos dokumentálások, elszámolások koordinálása,
- normatív hozzájárulások és normatív, kötött felhasználású támogatások igénylése
- a nevelő-oktató munka színvonalas és zavartalan lebonyolítása,
- napközis ellátással kapcsolatos feladatok összehangolása,
- stratégiai és operatív tervezésben való aktív közreműködés,
- beiskolázási tevékenység irányítása,
- a pedagógusok ügyviteli tevékenységének ellenőrzése,

Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- A tanulók református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, illetőleg a felettes szerveknek az útmutatásai alkotják.
- Az igazgató felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Munkájáról a vezetői értekezleteken és - előzetes megbeszélés alapján - nevelőtestületi értekezleten beszámol.
- Dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Tervezés és szervezés terén:

- Részt vesz a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumok (pedagógiai program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat és házirend) elkészítésében, módosításában.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Tanév elején elkészítteti a pedagógusokkal a tanmeneteket.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, a tanári és tanulói órarendet.
- Kialakítja és folyamatosan karbantartja az osztályok tantermi beosztását.
- Szervezi az oktató munkát (kötelező sáv, szabad sáv) és a szakköri életet.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások beosztását.
- Előkészíti és megszervezi a javító-pótló és különbözeti és osztályozó vizsgákat.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását.
- Eseménynaptárt készít az igazgatóval együttműködve a tanév időtartamára vonatkozóan.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Nyilvántartja a pedagógusok szorgalmi időn belüli távollétét.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett továbbképzéseket, és a továbbképzési tervvel összhangban javaslatot tesz az egyes pedagógus továbbképzésére.
- Összefogja az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőket.
- Koordinálja a napközis ellátással kapcsolatos feladatokat.
- Október 15-ig lebonyolítja az OSA program kitöltését.
- Koordinálja a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását.
- Figyelemmel kíséri a szakmai könyvtárfejlesztést.
- Kezdeményezi és segíti a kulturális programok szervezését, az iskolai hagyományok ápolását, a kulturális és tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- Szervezi az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését.
- Segíti az iskolaorvos, fogorvos, védőnő munkáját, közreműködik a gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések megszervezésében. Lebonyolítja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ellenőrzés és értékelés terén:

- Ellenőrzi az iskolai alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Összefogja és ellenőrzi az alsós és napközis pedagógusok munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében.
- Ellenőrzi a tanítási órákat.
- Segítségét ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minősítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Kéthavonta egy alkalommal ellenőrzi az e-naplóban vezetett szakköri előrehaladást.
- Ellenőrzi a javító-pótló és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos dokumentációt.
- Folyamatosan ellenőrzi az e-napló, az anyakönyvek és a beírási naplók vezetését.

Gazdálkodás terén:

- Részt vesz az éves költségvetés elkészítésében, a gazdasági vezetővel együttműködve a normatív hozzájárulások és normatív, kötött felhasználású támogatások igénylésében.
- A kedvezményes étkeztetésben részesülő tanulók ügyének intézése, annak nyilvántartása.

- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében folyamatosan ellenőrzést végez a gazdasági vezetővel együttműködve.
- Az iskolatitkárral egyeztetve megrendeli a szükséges nyomtatványokat (bizonyítvány, napló stb.).
- Ellátja a pályázatok elszámolásának koordinálását. Figyelemmel kíséri a pályázati indikátorokat és azok változásait. A pályázatok elkészítésével hozzájárul az eszközfejlesztéshez, az iskola szélesebb körű és színvonalasabb feladatellátásához.
- Irányítja a kompetencia alapú oktatás és egyéb pályázatok továbbvitelét, fenntartását (HEFOP, TÁMOP pályázatok).

Az információk kezelése és áramoltatása terén:

- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos információkat a pedagógusokkal megosztja.

Partnerekkel való kapcsolattartás terén:

- Jó kapcsolatot épít ki és tart fenn az iskola partnereivel.
- Kapcsolatot tart az iskolát irányító állami és egyházi tanügyi szervezetekkel, (Minisztérium, pedagógiai intézetek, zsinati és egyházkerületi bizottságok), intézkedéseiket, rendelkezéseiket folyamatosan nyomon követi.
- Szorosan együttműködik az iskolatitkárral.
- Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az iskolai diákönkormányzattal és a szülői szervezettel.

A tanügy-igazgatási feladatok terén:

Figyelemmel kíséri

- a tanulók adatainak nyilvántartását,
- az osztályok létszámadatait,
- a tanügyi dokumentumok vezetését,
- a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátását,
- a szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés előírás szerinti biztosítását.

A felsoroltak kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltató megbízza.

Orosháza, 20.... szeptember 1.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Orosháza.....

.....
igazgatóhelyettes

3.sz. melléklet:

Tankönyvellátási szabályzat

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola



Orosháza

2020

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

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

- 2013. évi CCXXXII. tankönyvellátásról szóló törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet alapján kerül sor.

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

I. rész

A tankönyvrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

1.. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztásának elvei

1.1. Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

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

1.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

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

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

- szakmai,

- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

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

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

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

A választott tankönyv megváltoztathatlanságának figyelembe vétele

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

1.3. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

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

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

2. A tankönyvrendelés előkészítése

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

2.1. A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

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

2.2. Tankönyvcsomagok összeállítása

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

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek

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

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

2.3.. A tankönyvrendelési javaslat összeállítása

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

3. Az iskola megrendelési igényének felmérési folyamata

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

A felelős összesíti osztályonként, évfolyamonként összeállított tankönyvcsomag adatokat.

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

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

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

- mely könyveket szeretné az iskolai könyvtárból kölcsönözni,
- mely könyveket kívánja megvásárolni,
- mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele

4. A tankönyvrendelés összeállítása

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

- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolható tankönyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvrendelés összeállításának határideje minden év április utolsó munkanapja.

II. rész

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről a nevelőtestület dönt.

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

2. A tankönyvellátásban közreműködők kijelölése

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

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

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

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

3. Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

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

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

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyv beszerzése,
- tankönyv tanulókhöz való eljuttatása.

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

Felelősségi szabályok:

- a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

4. Tankönyvellátási szerződés kötése

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

A szerződés tervezet tartalmi ellenőrzése

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

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

A tankönyvellátási szerződésre vonatkozó egyéb szabályok

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

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

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

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

5. Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére

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

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

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

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

6. Tankönyv értékesítési feladatok

A tankönyv értékesítési feladatokat a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. végzi.

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

A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása

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

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

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

A tankönyvtámogatás összegének kezelése

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

7. A tankönyv kölcsönzésével kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

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

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

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

8. Egyéb szabályozás

Tankönyvrendeléssel kapcsolatos határidők:

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

A tankönyvosztás megszervezése

A tanulók számára a tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős készíti elő és bonyolítja le. Eközben teljes anyagi felelősséggel tartozik a tankönyvekért. A tankönyvosztás időpontját az igazgató tűzi ki, amelyről – a tankönyvfelelős közreműködésével – értesíti az iskola tanulóit és a beiratkozott leendő diákokat, valamint a szülőket.

A tankönyvellátási szerződés kötelező kereskedelmi feltételei

- A Könyvtárellátó köteles a megrendelt tankönyveket a tankönyvszerződéssel érintett iskola helyiségében a megállapodás szerinti időpontban az iskolának átadni.

- Az iskola a mennyiségi, vagy minőségi kifogásait haladéktalanul jelzi a Könyvtárellátó részére, melyet a Könyvtárellátó az iskolával közösen megállapodott feltételekkel orvosol.

II. rész

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

1. Pénzügyi bonyolítási feladatok

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

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell azt, hogy

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

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét a tankönyvfelelős által az értékesítéskor vezetett nyilvántartása igazolja – melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt.

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

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár könyv állományába. A könyvtárnak írásban kell dokumentálnia a tankönyvek átvételét.

2. Hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit először a 2014/2015. tanév tankönyvellátása során kell alkalmazni.

Orosháza, 2020.

.....
igazgató

Mellékletek:

- Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz (tájékoztatóval)
- Felmérés a/..... tanévben alkalmazandó könyvtári és használt könyvek igényléséről
- Normatív kedvezményekre, könyvtári és használt tankönyvekre vonatkozó, igények összesítése/..... tanévre osztályra
- A tankönyvellátás rendje/..... tanévre
- A tankönyvellátási szerződés kötelező kereskedelmi feltételei

Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Címe: 5900 Orosháza, Előd u. 17.

OM-azonosítója: 201510

I. Normatív kedvezmény iránti igény

A tanuló neve:	osztálya:	lakcíme:	azonosító száma:	diákigazolvány-száma:

Szülő (gondviselő) neve:	lakcíme:	személyi igazolvá- nyának száma:	személyi ig. hiányá- ban az útleveél szá- ma:
-----------------------------	----------	-------------------------------------	---

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Amennyiben az a)-e) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a tanév első napjáig, de legkésőbb október 1. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

a) b) c) d) e)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlap az *I. Normatív kedvezmény iránti igény* alatti a)-e) pontjai közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év június 10-én fennáll, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 1. napjáig részemről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig befizetem.

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az

igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez.

Dátum:

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében -

a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dátum:

.....

szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen - nem. (Amennyiben a szülő vagy nagykorú tanuló nem jelölte meg, hogy a jogosultság fennállásának igazolása a felmérésnél későbbi időpontban tud megtörténni.)

Kelt:

.....

iskola igazgatójának aláírása

Tájékoztató a kedvezményes tankönyvellátásról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (1) bekezdése alapján felhatalmazást kap az oktatásért felelős miniszter, hogy a tankönyvjegyzék elkészítését és kiadását, a tankönyvtámogatás rendjét, a nem üzletszerű tankönyvforgalmazást rendeletben állapítsa meg.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

A tanuló (szülő) az iskolában – a család anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- a) tartósan beteg (szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás),
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd (szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye),
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás),
- d) nagykorú és saját jogán családi pótlékre jogosult (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás), nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

A felsoroltakon túl az iskola - hirdetmény útján, az abban megfogalmazott feltételek szerint - további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell (elégleges bemutatni), de az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó egyház vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával. A normatív támogatást az iskola teljes egészében felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel,

- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, vagy
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére (használtat is), ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25 %-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni. **A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.**

Felmérés a/..... tanévben alkalmazandó könyvtári és használt könyvek igényléséről

Tisztelt Szülők!

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény értelmében felmérést készítünk azok között, akik **nem részesülnek** normatív tankönyvtámogatásban, hogy a 20__/20__ tanévben kik szeretnék az iskola könyvtárából tankönyvet kölcsönözni.

Akik igénybe szeretnék venni ezt a lehetőséget, a kölcsönözhető tankönyvek listáját április hónap folyamán megkapják.

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles az iskolának megtéríteni.

Felmérésünk arra is kiterjed, hogy van-e igény használt tankönyv vásárlására.

Orosháza, 20__ . _____ hó ____ nap

Tisztelettel:

(név)

igazgató

.....itt kell leválasztani.....

NYILATKOZAT

Alulírott _____nevű _____ osztályos gyermek szülője/gondviselője nyilatkozom az alábbiakról:

Szeretnék tartós tankönyvet kölcsönözni a 20__/20__ . tanévre gyermekem számára.

Nem szeretnék kölcsönözni az iskolai könyvtárból tankönyveket.

Szeretnék használt tankönyveket vásárolni (amennyiben lesz rá lehetőség).

Nem szeretnék használt tankönyveket vásárolni.

(A megfelelő sorok aláhúzendőek.

Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a gyermeket nem érinti a normatív kedvezmény!)

Orosháza, 20__ . _____ hó ____ nap

szülő/gondviselő aláírása

13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
	Összesen:								

A tankönyvellátás rendje

20../20.. tanévre

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján

1. Tankönyvellátásban közreműködő személy(ek)

A tankönyvfelelős(ök) feladatainak ellátásával a 20.../20...-as tanévre az igazgató pedagógus(oka)t bizza meg. A feladatellátásban való közreműködés nevezett tankönyvfelelős(ök)nek nem munkaköri feladata, a vele kötött írásos megállapodásban az igazgató meghatározza az ellátandó feladatokat és a díjazás mértékét.

2. A tankönyvellátás megszervezése során az iskola által ellátandó feladatok

A tankönyvellátás megszervezése során az iskola az alábbi feladatokat látja el:

- gondoskodik a biztonságos tárolási, őrzési feltételek biztosításáról,
- tájékoztatást ad a tankönyvcsomagok átadásának helyszínéről és időpontjáról,
- gondoskodik a tankönyv értékesítésében, közreműködők díjazásáról,
- gondoskodik a tankönyvtámogatás összegének kezeléséről.
- gondoskodik a tankönyvcsomagok összeállításáról,
- tájékoztatja a szülőket a tankönyvcsomagok összeállításáról,
- gondoskodik a tankönyvcsomagok megrendeléséről,
- a tankönyvrendelést - a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a köznevelés információs rendszerének,
- ha szükséges, módosítja a rendelést június 30-ig, pótrendelést készít szeptember 5-ig

- megszervezi a tankönyvosztást, melyről értesíti a szülőket,
- elkészíti az elszámolást.

3. A tankönyvforgalmazó

a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Könyvtár-ellátó).

4. A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény alapján normatív kedvezményre jogosultak várhatóan

A 6 évfolyamon: ...fő, ebből

- tartósan beteg: ... fő (...%)
 - pszichés fejlődés zavarai alapján: ... fő (...%)
 - 3 vagy többgyermekes családban él: ... fő (...%)
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül: ... fő (...%)
- összesen: ... fő (...%)

A belépő évfolyam becsült létszáma: ... fő. Az első és második évfolyam ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Használt tankönyvet szeretne kölcsönözni a könyvtárból: ... fő (...%), ebből ... fő (...%) normatív kedvezményre jogosult, ... fő (...%) nem.

Használt tankönyvet szeretne vásárolni: ... fő (...%), ebből ... fő (...%) normatív kedvezményre jogosult, ... fő (...%) nem.

Minden tanulót csak egy jogcímen lehet besorolni a normatív kedvezménybe.

A normatív kedvezményre jogosult tanulók a normatíva mértékéig új tankönyveket kapnak, azon túl használt tankönyveket kölcsönöznek az iskola könyvtárából. Használt tankönyvek kölcsönzésére a normatív kedvezményben nem részesülő tanulók is jogosultak.

A normatív kedvezményben részesülő tanulók új tankönyvei közül a tartós tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik. A tanév végén (vagy ha tanév közben iskolát vált a tanuló) vissza kell juttatni a könyvtárba.

5. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos feladatok, határidők jelölésével:

1. A Könyvtárellátóval minden év március utolsó napjáig megkötésre kerül a tankönyvellátási szerződés.
2. Április utolsó munkanapjáig a tankönyvrendelés elkészítése – R. 29.§ (1)/a
 - lehetővé kell tenni, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
 - biztosítani kell a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
 - biztosítani kell, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
 - a tankönyvrendelés előtt be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
 - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
 - A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szerve-

zet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)

- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről – R.30.§ (3)

3. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)

4. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése

- *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
- *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
- *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
- *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
- a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)

5. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)

- *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
- *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához

6. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)

- erről *tájékoztatja* a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
- erről *tájékoztatja* továbbá a fenntartót
- a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)

7. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
 - elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését – R. 29.§ (8)
 - a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők fel-tüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b
8. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/
Visszárulás határideje szeptember 15.

6. A tankönyvosztás megszervezése

A tanulók számára a tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős készíti elő és bonyolítja le. Eközben teljes anyagi felelősséggel tartozik a tankönyvek állományáért. A tankönyvosztás időpontját az igazgató tűzi ki, amelyről – a tankönyvfelelős közreműködésével – értesíti az iskola tanulóit és a beiratkozott leendő diákokat, valamint a szülőket.

Kelt: Orosháza,

.....

iskolaigazgató

A tankönyvellátási szerződés kötelező kereskedelmi feltételei

1. A Könyvtárellátó köteles a megrendelt tankönyveket a tankönyvszerződéssel érintett iskola helyiségében a megállapodás szerinti időpontban az iskolának átadni.

2. Az iskola az iskolai tankönyvrendeléssel érintett tankönyvek vonatkozásában köteles mennyiségi vagy minőségi kifogásait haladéktalanul jelezni a Könyvtárellátó részére, melyet a Könyvtárellátó az iskolával közösen megállapodott feltételekkel orvosol.

3. A Könyvtárellátó a tanulók részére megrendelt tankönyvek vonatkozásában fennálló számlaadási kötelezettségét legkésőbb a tankönyveknek a tanulóknak történő átadásával egyidejűleg köteles teljesíteni.

4. Az iskola a visszarut szeptember 15-ig köteles (a felek eltérő megállapodása hiányában) saját helyiségében a Könyvtárellátó rendelkezésére bocsátani.

4. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Kiemelt nevelési-oktatási feladataink

- * az alapkészségek fejlesztése, ismeretközvetítés, ismeretátadás
- * műveltségbeli hátrányok leküzdése
- * képzés, személyiségfejlesztés
- * értékközvetítés, értékátadás
- * idegen nyelv oktatása
- * az egészséges életmód iránti igény kialakítása
- * a természet szeretetére, tiszteletére, környezettudatos szemléletre nevelés
- * a szabadidő helyes eltöltésére, a kulturális tevékenységre való felkészítés
- * kompetenciák fejlesztése
- * keresztény szellemiség fejlesztése
- * magyarságtudat, lokális identitás erősítése

2. A könyvtár az alábbiak szerint gyűjti állományát

2.1. A gyűjtés köre, mélysége és mértéke

- K = kiemelten
- V = válogatva
- T = teljességre törekedve
- eV = erős válogatással

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

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

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

* lírai, prózai és drámai antológiák	V
* klasszikus és kortárs szerzők tananyaghoz kapcsolódó művei	V
* a népköltészet, a meseirodalom gyűjteményes kötetei	V
* nemzetek irodalma (kiemelt figyelemmel az angol irodalomra)	eV
* életrajzi és történelmi regények a tananyaghoz kapcsolódóan	V
* gyermek- és ifjúsági regények	V
* gyermek- és ifjúsági elbeszélések és versek	V
*angol nyelvű gyermekversek, mesék, elbeszélések, ifjúsági regények	eV
* házi- és ajánlott olvasmányok a helyi tantervhez kapcsolódóan	K
* a házi- és ajánlott olvasmányok filmfeldolgozásai	V
* klasszikus gyermek- és ifjúsági irodalom hangfelvételei	V
* versek, elbeszélések CD-n a helyi tantervhez kapcsolódóan	V
* hangos könyvek diszlexiás gyerekeknek	V

2.1.2. Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével.

a) pedagógiai, pszichológiai gyűjtemény

* pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	V
* a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma	V
* a nevelés, oktatás pszichológia elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek	V
* a különféle műveltségterületek, tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek	V
* a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok	V
* családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye	V
* az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye	V

- * tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok,
és azok gyűjteménye V
- * az egészségneveléssel, egészséges életmóddal, testi és lelki
egészséggel foglalkozó alapszintű kézikönyvek, tanítási
segédletek, szakirodalom V
- * a környezetvédelemmel kapcsolatos alap- és középszintű
kézikönyvek, munkáltató tankönyvek, tanítási segédletek,
szakirodalom V
- * a fejlesztő pedagógiával kapcsolatos alapszintű kézikönyvek,
munkáltató tankönyvek, tanítási segédletek, szakirodalom V
- * keresztény pedagógiával foglalkozó művek K
- * angol nyelv oktatását segítő szakirodalom K
- * interaktív tananyagok V

b) kézikönyvek

- * általános- és szaklexikonok V
- * általános- és szakenciklopédiák V
- * szótárak, fogalomgyűjt. (különös tekintettel angol szótár) V
- * kézikönyvek, összefoglalók V
- * adattárak (telefonkönyvek, menetrendek) V
- * atlaszok V
- * Békés megyére, Orosházára vonatkozó helyismereti,
helytörténeti kiadványok K
- * az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok,
állásfoglalások T
- * az állománygyarapításhoz szükséges kiadványok, jegyzékek,
mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák V

2.1.3. Ismeretterjesztő irodalom

- * a tanítást, tanulást, önművelődést segítő ismeretterjesztő művek
alapkódokumentumai (lehetőség szerint több példányban) V
- * a tanítást, tanulást, önművelődést segítő angol nyelvű
ismeretterjesztő művek (kéttannyelvű osztályokba,
az angolul oktatott tantárgyakhoz) eV
- * CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k V

2.1.4. Folyóiratok, szaklapok

- * pedagógiai és szakmódszertani folyóiratok V
- * ismeretterjesztő folyóiratok V
- * gyermek- és ifjúsági szépirodalmi folyóiratok V

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

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

2.2. A gyűjtés dokumentumtípusai

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

a) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b) folyóirat-jellegű kiadványok

- * pedagógiai folyóiratok (Köznevelés, Iskolakultúra, Tanító...)
- * gazdálkodással kapcsolatos lapok
- * ismeretterjesztő folyóiratok (pl. Kincskereső, Természetbúvár, Édes Anyanyelvünk, Computer Panorama, National Geographic stb.)

c) egyéb dokumentumok

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

d) AV-ismerethordozók

- * hanglemezek
- * audiokazetták
- * számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek; DVD-k

e) kiemelt állománytestek

- * kézikönyvtári állomány
- * versek
 - gyermekversek
- * novellák
- * drámák
- * regények
 - ifjúsági regények
- * mesék
- * angol gyermek- ifjúsági irodalom (gyermekversek, mesék, elbeszélések, ifjúsági regények)
- * gyermek- és ifjúsági ismeretterjesztő könyvek
- * vallási könyvek
- * tanári kézikönyvek, tankönyvek, munkafüzetek, segédletek

f) sorozatok

- * „Így élt...” + életrajzok
- * Képes történelem; Új képes történelem
- * Képes földrajz
- * Búvár zsebkönyvek
- * Bölcs Bagoly
- * Jó játék...stb
- * Mi micsoda
- * stb

*g) tartós tankönyvek

A GYŰJTÉS PÉLDÁNYSZÁMRA, NYELVRE, IDŐHATÁRRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSAI

Viszonylag változatos alapgyűjtemény kialakítására kell törekedni. A többpéldányos beszerzés az aktuális oktatáspolitikai elvárásoknak megfelelő területek esetében legfeljebb 2-3 db. Irodalmi művek esetében (kötelező, ajánlott olvasmányok) 10-15 db-ot is elérheti.

A gyűjtés nyelve magyar.

Iskolánk 2011. szeptember 1-je óta két tanítási nyelvű. A beiskolázás felmenő rendszerben történik. Így az iskola évről évre egyre nagyobb összeget fordít az angol nyelvű gyermekirodalom, valamint a tantárgyakhoz kapcsolódó angol nyelvű ismeretterjesztő irodalom beszerzésére. Ez nagy körültekintéssel, erős válogatással történik. Itt a gyűjtés nyelve angol.

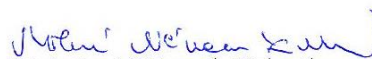
***MUZEÁLIS DOKUMENTUMOK**

A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról 1.§ (1) f) pontja szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel kezelt dokumentumokat a könyvtár nem őriz.

Legitimációs záradék


Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2020. szeptember 1-jén tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Orosháza, 2020. szeptember 1.


Molnárné Németh Krisztina
a diákönkormányzat vezetője

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2020. szeptember 1-jén tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Orosháza, 2020. szeptember 1.


Bánfi-Csizmadia Edit
a szülői szervezet vezetője

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2020. szeptember 1-jén tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

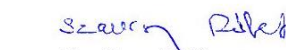
Orosháza, 2020. szeptember 1.


Vighné Pintér Lilla
igazgató



Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Fenntartó 39/2020 számú határozatával jóváhagyta.

Orosháza, 2020. szeptember 1.


Szalkay Róbert
fenntartó képviselőjében

