



„Azoknak, akik Istent
szeretik, minden a javukra
van.”
(Róma 8,28)

Miskolc-Diósgyőri
Református
Általános Iskola
és Óvoda



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
1. Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény működési rendje	7
2.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai	7
2.1.1. Az alapító okirat	7
ALAPÍTÓ OKIRATUNK (KIVONAT)	7
2.1.2. A pedagógiai program	9
2.1.3. Az éves munkaterv.....	9
2.1.4. A házirend.....	10
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
2.2.1. Az intézmény vezetője.....	12
2.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
2.2.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	12
2.2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
2.2.5. Az intézmény vezetősége.....	13
2.2.6. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.....	14
2.2.7. A kiadmányozás és képviselő szabályai	14
2.3. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	15
2.3.1. A gazdasági szervezet feladatköre	15
2.3.2. A konyha szervezeti egysége.....	15
2.4. Az intézmény nyitva tartása, a benttartózkodás rendje	16
2.4.1. Az intézmény nyitva tartása, a belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozóan.....	16
2.4.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	16
2.4.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
2.4.4. A tanítási órák megszervezése.....	17
2.5. A pedagógusok munkarendje	18
2.5.1. A pedagógusok munkaidőjének kitöltése	18
2.5.1.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött rész	18
2.5.1.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.....	19
2.5.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	19
2.5.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	20

2.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	21
2.7. Erdész Úti Óvoda működési rendje	21
2.7.1.A nyitva tartás rendje	21
2.7.2.A csoportfoglalkozások megszervezése	22
2.7.3.Az épület elhagyása	22
2.7.4.Ügyintézés az óvodában	22
2.7.5.Az óvoda helyiségeinek használati rendje	22
2.7.6.Belépés és benntartózkodás rendje	22
3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	24
3.1.Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	24
3.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	24
3.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
3.3.1.Munkaköri leírás minták.....	26
4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	27
4.1. Az iskolaközösség	27
4.2.Az óvodaközösségek	27
4.3. A munkavállalói közösség.....	27
4.4. A nevelőtestület	27
4.4.1. A nevelőtestület döntési jogköre.....	27
4.4.2. A nevelőtestület további jogai	28
4.4.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	28
4.4.4. Kapcsolattartási rend.....	29
4.5.Szakmai munkaközösségek	29
4.5.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	30
4.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	30
4.6. A szülők közössége	31
4.7. Az intézményi tanács.....	32
4.8. A diákönkormányzat (Kisdiákok Presbitériuma)	32
4.9. Az osztályközösségek.....	33
4.10. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	33
4.10.1. Szülői értekezletek.....	33
4.10.2. Tanári fogadóórák.....	33
4.10.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	33
4.10.4. A diákok tájékoztatása	34
4.10.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	34

5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	35
5.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	35
5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	35
6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	37
6.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	39
7. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39
8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	42
8.1. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval	43
8.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
8.1.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	44
8.1.3. Gyermekek- és ifjúságvédelem	44
8.1.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	45
9. Az iskolai sportkör működési rendje, a kapcsolattartás formái.....	46
10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje	49
10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
10.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	49
11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások).....	52
11.1. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:	52
11.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	53
11.3. A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	53
12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	55
13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	58
13.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	58
13.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	58
13.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	59
13.5. A tankönyvrendelés elkészítése.....	59
14. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	60
14.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	60
14.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	60
14.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	61
14.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	61
14.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	61
14.4.2. A könyvtár szolgáltatásai.....	61
14.4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	61

14.4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	62
14.4.5. A könyvtárhasználat szabályai.....	62
14.4.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	62
14.4.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata.....	62
14.4.8. A tanári kézikönyvtár.....	62
14.5. Gyűjtőköri szabályzat	62
14.5.1. Az iskolai könyvtár feladata	62
14.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	63
14.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	63
14.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai	64
14.6. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	66
14.6.1. A könyvtár használóinak köre	66
14.6.2. A könyvtárhasználat módjai	67
14.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	68
14.6.4. A könyvtár nyitva tartási ideje a 2021/2022-es tanévben.....	68
14.7. <i>Katalógusszerkesztési szabályzat</i>	68
14.7.1. A könyvtári állomány feltárása.....	68
14.7.2. A dokumentumleírás szabályai	68
14.7.3. Raktári jelzetek	69
14.8. <i>Tankönyvtári szabályzat</i>	69
14.8.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről.....	69
14.8.2. . Ingyenes tankönyvellátás.....	69
14.8.3. A kölcsönzés rendje	70
14.8.4. A tankönyvek nyilvántartása	70
14.8.5. Kártérítés.....	70
14.9. <i>Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára</i>	71
Függelék	73
Legitimációs záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A Szervezeti és Működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik

- az igazgatói irodában,
- az igazgatóhelyettesi irodában,
- a nevelői szobában,
- a tagintézményben,
- továbbá az intézmény honlapján (www.dgyrefisk.tirek.hu).

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. június 21-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A Szervezeti és Működési Szabályzat a **Fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

2.1.1. Az alapító okirat

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

ALAPÍTÓ OKIRATUNK (KIVONAT)

1. Az intézmény hivatalos neve:

MISKOLC-DIÓSGYŐRI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

2. Az alapítás időpontja: 1994. május 30.

3. Jelen alapító okirat száma: 846/2021.

4. Az alapító neve:
Tizsáninenni Református Egyházkerület

5. Az alapító székhelye és címe:
3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

6. A fenntartó neve:
Tizsáninenni Református Egyházkerület

7. A fenntartó székhelye és címe:
3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

8. Az intézmény feladatellátási helye
Az intézmény székhelye: 3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.
Az intézmény telephelye: 3535 Miskolc, Erdész út 1.

9. Az intézmény típusa:
Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.
- általános iskola
- óvoda

10. Az intézmény tagintézményei:

1: M	általános iskola	székhely	3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.
2.	Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Erdész úti Óvodája	tagintézmény	3535 Miskolc, Erdész út 1.

11. **Az intézmény OM azonosítója:** 028995

12. **Feladatellátási helyenként az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14. szám alatti székhelyen

Általános iskolai nevelés-oktatás. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

3535 Miskolc, Erdész út 1. szám alatti telephelyen

Óvodai nevelés. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- Alapfokú oktatást megelőző nevelés (óvodai nevelés)
- Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkoztatások szervezése, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából a Köznevelési tv-ben meghatározott időkeretben
- 1. évfolyamtól hit- és erkölcstan oktatása
- 5. évfolyamtól idegen nyelv (angol) emelt szintű oktatása
- A tanulók részére napközi otthonos, tanulószobai ellátás biztosítása
- Kijelölt intézményként a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése oktatása, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:
 - o érzékszervi fogyatékosok (nagyothalló),
 - o egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló ellátása: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.
- Képesség kibontakoztató felkészítés
- Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás
- Tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása
- Bejáró tanulók ellátása
- Szervezett intézményi étkeztetés
- Helyiségek, eszközök bérbeadása
- Egyéb vendéglátás
- Tanfolyamok szervezése
- Közfoglalkoztatás (rövid idejű, hosszú távú).
- Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása.

13. Az intézmény felügyeleti szervei:

1. Fenntartói ügyelet: A Tiszáninneni Református Egyházkerület, mint fenntartó általános felügyeletet gyakorol az egyházkerületi közgyűlésnek beszámolni köteles igazgatótanácson keresztül.
2. Törvényességi felügyelet: A működést engedélyező szerv.

2.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,² ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető

- az igazgatói irodában,
- az igazgatóhelyettesi irodában,
- a nevelői szobában,
- a tagintézményben,
- továbbá olvasható az intézmény honlapján (www.dgyrefisk.tirek.hu).

Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolai Szülői Szervezet és a diákönkormányzat (KDP) véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak még az egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.1.4. A házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

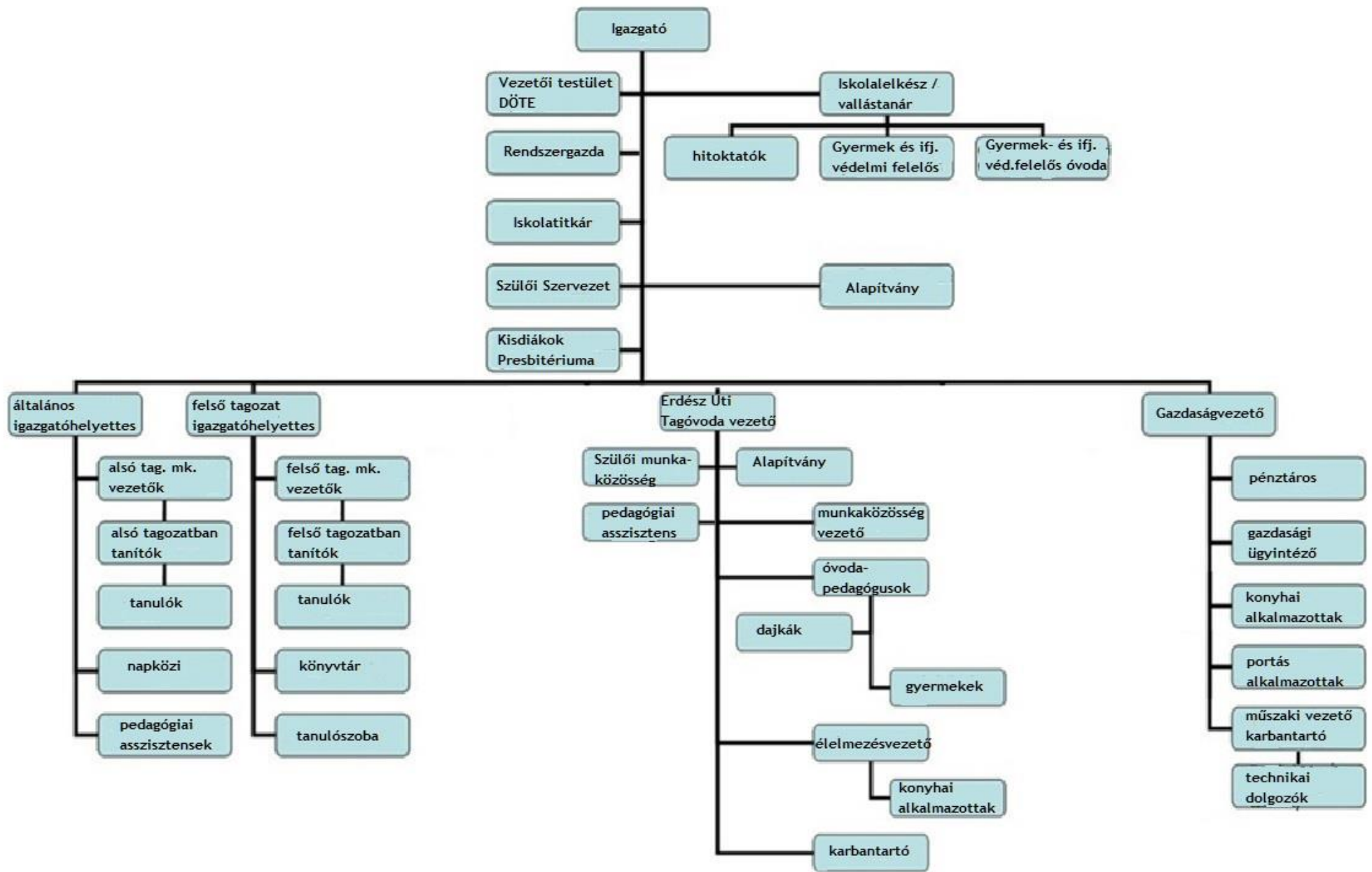
Az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az óvodaszék, iskolaszék (ennek hiányában a Szülői Szervezet) továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** szemlélteti:



2.2.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek (intézményegység-vezetők) minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében (ebben a sorrendben) helyettesíti: **az általános, a felső tagozat igazgatóhelyettese, gazdaságvezető.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

2.2.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a felső tagozat igazgatóhelyettese számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a teremléti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az intézményegység-vezetőknek az óvodai felvétellel és átvétellel kapcsolatos döntést
- az intézményegység-vezetőknek a telephelyeken folyó szakmai (keresztyén nevelési) munkához kapcsolódó döntéseket
- az intézményegység-vezetőknek a telephelyeken folyó biztonságos működés érdekében meghozott azonnali döntések meghozatalát

2.2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezetők (Erdész Úti telephelyen)
- a gazdaságvezető.

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

Az **igazgatóhelyetteseket, intézményegység-vezetők** a tantestület, nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

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

2.2.5. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény vezető
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik (DÖTE – DÖntéselőkészítő TEstület)**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, az iskola alapítványának Kuratóriumával, a diákönkormányzat (KDP) vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.2.6. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény székhelyén általános iskola, telephelyén óvoda működik. Az óvoda telephelyen (Erdész Úti Óvoda) a nevelőmunka szakmai irányítását a tagintézmény vezető végzi. Felelős az óvodai nevelési programban (az intézmény pedagógiai programjának része) megfogalmazottak maradéktalan végrehajtásáért, a tagintézmény biztonságos, törvényi előírásoknak megfelelő működéséért.

Szakmai, munkaügyi és gazdasági kérdésekben konzultációs és javaslattevési lehetőség színterei, a kapcsolattartás formái:

- az igazgató tagintézményben tett rendszeres látogatása alkalmával
- havonta egy alkalommal megtartott közös vezetői megbeszélésen
- az óvoda tagintézményben szervezett programokon, rendezvényeken,
- az általános iskolai rendezvényekre történő meghívások alkalmával,
- rendkívüli helyzetben, illetve napi kapcsolattartás során, mely telefon, e-mail, fax, stb.

A tagintézmény vezető elkészíti az óvoda éves munkatervét, beszámolóit, javaslattal élhet az intézmény éves költségvetésének elkészítésekor.

2.2.7. A kiadmányozás és képviselő szabályai

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános igazgatóhelyettes írja alá.

Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti, melynek körfelirata:

Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda
közepén a Magyarországi Református Egyház címerével.

Az igazgató által aláírt levelek fejléce:

Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda
3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.
OM: 028995

Telefon/fax: 46/530-448

honlap: www.dgyrefisk.tirek.hu

e-mail: ig.refisk@gmail.com; titkar.refisk@gmail.com

miskolc-diosgyor.iskola@reformatus.hu

Az Erdész Úti Óvoda tagintézményben a tagintézmény vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Aláírását körbélyegzője hitelesíti, melynek körfelirata:

Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Erdész Úti Óvodája
közepén a Magyarországi Református Egyház címerével.

Az intézmény Erdész Úti Óvoda feladatellátási helyén készült levelek fejléce:

Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Erdész Úti Óvodája

3535 Miskolc, Erdész út 1.

Telefon/fax: 46/379-326

Az intézmény képviselőtét (mint önálló jogi személy) az igazgató látja el. A tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény vezető jelenlétét, közreműködését az igazgató kérheti. Az alsó tagozat életéhez kapcsolódó rendezvényeken, szakmai alkalmakon az általános, a felső tagozatot érintő rendezvényeken és szakmai alkalmakon a felső tagozat igazgatóhelyettese képviselheti az iskolát.

2.3. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény éves költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el. A könyvelés a Léway József református Gimnázium és Diákotthon Gazdasági Hivatalában, a bérszámfejtés a Magyar Államkincstárban történik.

Az intézmény székhelyét és Erdész Úti telephelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Tiszánineni Református Egyházkerület gyakorolja.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.3.1. A gazdasági szervezet feladatköre

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

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

2.3.2. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény az Erdész Úti Óvoda telephelyen saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma négy fő. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodás gyermekek, dolgozók számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a vonatkozó jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – határozat rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§/B (1) – (9) alapján meghatározott családok gyermekei kedvezményes térítési díj megállapítására jogosultak.

Az ételmezésvezető a következő ügkörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

A székhelyen tálalókonyha működik. A konyhai feladatellátásért felelős a szakács, a szervezeti egység felelős vezetője a gazdaságvezető.

2.4. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

2.4.1. Az intézmény nyitva tartása, a belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozóan

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény nyári tanítási **szünetben ügyeleti rend szerint tart** nyitva szerdai napokon 8,00-12,00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitva tartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

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).

A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők a földszinti szülői váróban vagy a földszinti aulában tartózkodhatnak. A tantermekhez csak különösen indokolt esetben mehetnek, ezt a portaszolgáltatnak vagy az ügyeletes nevelőnek jelezniük kell.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztrálniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

2.4.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság és a Magyar Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettségrel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem engedélyezett. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. (1999. évi XLII. tv. 4.§ (8). A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

2.4.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő/pedagógiai asszisztens, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját az igazgató bízta meg. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.4.4.A tanítási órák megszervezése

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7, 50 óra és 14, 15 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A tanulók felügyeletét 7,30-7,40-ig az ügyeletes pedagógus látja el. 7,55-től reggeli áhítat kezdődik, melyet az első órát tartó pedagógus vezet. A napközis csoportok munkarendje: a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 17 óráig tart.

Az iskolában reggel 6,30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő vagy az igazgató által megbízott felnőtt dolgozó köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15 órától 17 óráig, de legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

2.5. A pedagógusok munkarendje

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

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

2.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17. § (2)
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (1)

2.5.1.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött rész

- óvodai csoportfoglalkozások megtartása
- a tanítási órák megtartása
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- pályaválasztást segítő foglalkozás
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- diák-önkormányzati foglalkozás
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését segítő foglalkozás
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor

elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.5.1.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

1. Foglalkozások, tanítási órák előkészítése
2. A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
3. Az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
4. A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
5. Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
6. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
7. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
8. Eseti helyettesítés (készenlét)
9. A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó egyéb ügyviteli tevékenység
10. Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
11. A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
12. Osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
13. Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
14. A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
15. Egyéb
 - könyvtári feladatok ellátása
 - szakértői feladatok végzése
 - szaktanácsadói feladatok végzése
 - erdei iskolai felügyelet
 - részvétel a helyi vizsgák megszervezésében és lebonyolításában
 - pályázatok szakmai programjának megvalósításában való közreműködés

2.5.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Intézményben végzendő feladatok a 2.5.1.1. pontban felsorolt valamennyi tevékenység.

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

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben **pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus** heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Nkt 62.§ (5)

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Nkt. 62. § (6)

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. Nkt. 62. § (7)

Az **óvodapedagógusnak** a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Nkt. 62. § (8)

A **gyakorlók** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, óvodapedagógusok esetében hatvanöt százaléka lehet. Nkt. 62. § (11)

Az iskolai, kollégiumi **könyvtáros tanár, könyvtáros tanító** a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál. Nkt. 62. § (12)

2.5.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papirokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötött munkaidő neveléssel oktatással lekötött és le nem kötött részből áll**.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő nyilvántartása az elektronikus naplóban (**Kréta**) történik. A pedagógusnak a tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartásának tényét a tananyag vagy foglalkozás témájának megjelölésével a megtartást követően haladéktalanul, de legkésőbb az adott tanítási hét végéig rögzítenie kell az elektronikus napló haladási részében.

A neveléssel-oktatással le nem kötött tevékenység rögzítése az elektronikus napló (**Kréta**) munkaidő nyilvántartásában kell, hogy megtörténjen. A munkaidő nyilvántartást a pedagógus önmaga vezeti. Az adott hónap végén az igazgatóhelyettesek ellenőrzik a munkaidő nyilvántartást, beszámolnak az igazgatónak, majd papírformában történő előállítás (nyomtatás) után az érintettek aláírásukkal igazolják a kimutatás valóságát.

Az így elkészült munkaidő-nyilvántartások az iktatóban kerülnek elhelyezésre.

Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban vezetik nevelői tevékenységüket és naponta jelenléti íven rögzítik munkába állásuk és a munka befejezésének időpontját.

2.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

2.7. Erdész Úti Óvoda működési rendje

2.7.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,00 óra és délután 17 óra között a tagintézmény vezetőnek vagy egy általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a tagintézmény vezető vagy a megbízott óvodapedagógus megérkezéséig az ügyeletes dajka, ill., a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus és az ügyeletes dajka, felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben tagintézmény vezető nem tartózkodik az óvodában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

2.7.2.A csoportfoglalkozások megszervezése

Az óvodában a csoportfoglalkozásokat a helyi óvodai program alapján a napirend figyelembe vételével kell megszervezni. A csoportfoglalkozások hossza 20-40 perc az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

2.7.3.Az épület elhagyása

Óvodás gyermek szülői felügyelet nélkül az óvoda területét nem hagyhatja el még a szülő kérésére sem. Óvodába érkezéskor a szülő gyermekét át kell, hogy adja a csoportvezető óvodapedagógusnak vagy a dajkának.

A gyermeket az óvodapedagógus a szülő(k)nek adja át, ettől eltérni csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján lehet.

2.7.4.Ügyintézés az óvodában

Szorgalmi időben hivatalos ügyek intézése az óvoda igazgatóhelyettesi irodájában történik 7,00 és 8,00 ill. 16-17 óra között. Az ételmezésvezetői irodában a kifüggesztett rend szerint.

Az intézmény igazgatósága és gazdasági szervezete az iskola ügyintézési rendje szerint áll rendelkezésre.

2.7.5.Az óvoda helyiségeinek használati rendje

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

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvodás gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményegység vezető vagy az intézmény igazgatója adhat felmentést.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az intézményegység vezető vagy az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők, az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

2.7.6.Belépés és benntartózkodás rendje

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és az óvodás gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény vezetőtől vagy az igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a dajka ellenőrzi. A szülők a hatályos egészségügyi előírásoknak megfelelően az óvodás gyermekek öltözőjébe nem léphetnek be, ott nem tartózkodhatnak.

Az óvodába érkező külső személyeket felelős vezetőhöz, óvodapedagógushoz kell irányítani.

Az óvoda épületében dohányozni az óvodás gyermekek és nemdohányzók védelme érdekében nem lehet. Dohányzóhely az épület É-i bejáratánál van. Az óvodában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben a tagintézmény vezető vagy az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám az óvodás gyermekeknek, ill. szüleinek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az óvoda református keresztyén szellemiségét.

3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

3.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

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

3.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

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

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának, óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdaságvezető:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az iskolai munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

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

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített **belső ellenőrzési kézikönyv** szerint történik.

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben a **fenntartó belső ellenőrzése** látja el.

3.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az általános igazgatóhelyettes,
- a felső tagozat igazgatóhelyettese,
- tagintézmény vezető
- gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus önértékeléssel és minősítéssel való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- az intézmény küldetésnyilatkozatának és missziói küldetésének megvalósulása,
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkafegyelme,
- az óvodai csoportfoglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák, óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, óvodai csoportfoglalkozásokon (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége a vezetői testülettel egyetértésben határozza meg. A szempontok az Iskolai Minőségirányítási Programban található.)
 - az órára, csoportfoglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra, csoportfoglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán, csoportfoglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanulók, gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, csoportfoglalkozáson
 - az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv, ill. a helyi óvodai program követelményeinek teljesítése.

3.3.1.Munkaköri leírás minták

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

A munkaköri leírások jelen dokumentum Függelék részében található.

4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.2. Az óvodaközösségek

Az óvodaközösségeket az intézményegységben dolgozó óvodapedagógusok, dajkák, technikai személyzet, szülők és gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.3. A munkavállalói közösség

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része az oktató-nevelő munkát végző **pedagógus, óvodapedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más alkalmazott**.

Az iskolai alkalmazottak **jogait és kötelességeit, juttatásait**, valamint az iskolán belüli **érdekérvényesítési lehetőségeit** a magasabb jogszabályok illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési, és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.

- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető csak akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

4.4. A nevelőtestület

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményben tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket-munkáltatói engedéllyel –a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

4.4.1. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadásáról,

- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

4.4.2. A nevelőtestület további jogai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

4.4.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- óvodai nevelési értekezlet a nevelési év elején és végén (óvodákban)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

4.4.4. Kapcsolattartási rend

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

- a vezetői testület ülései,
- írásbeli tájékoztatók (nyomtatva és elektronikusan)
- különböző értekezletek

4.5. Szakmai munkaközösségek

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

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

Intézményben hét munkaközösség működik: **hit- és erkölcstan munkaközösség, alsó tagozat humán munkaközösség, alsó tagozat reál munkaközösség, felső tagozat humán munkaközösség, felső tagozat reál munkaközösség, angol nyelvi munkaközösség, testnevelés munkaközösség.**

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

4.5.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű országos versenyként az Országos Magyar Versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a különbözeti vizsgák és a 7. és 8. osztályosok helyi vizsgájának anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.6. A szülők közössége

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik: **Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola Szülői Szervezete**

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

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola **szülői szervezet választmány**a. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának kezdeményezésére **tanévenként legalább 2 alkalommal** össze kell hívni, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet munkáját a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- tisztségviselőinek megválasztása,
- dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre, ennek hiányában a Szülői Szervezetre átruházza.

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

Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

- Erdész Úti Óvoda Szülői Munkaközössége

A szülői munkaközösség vezetőinek megválasztása a tanévnyitó szülői értekezleteken történik szülők és nevelők egyetértésével.

4.7. Az intézményi tanács

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

4.8. A diákönkormányzat (Kisdiákok Presbitériuma)

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – iskolagyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az iskolagyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

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

4.9. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire. Feladatait a pedagógiai programunk részletesen tartalmazza.

4.10. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

4.10.1. Szülői értekezletek

Az óvodai csoportok szülői értekezletét évente 3 alkalommal az óvodapedagógus tartja. A nagy csoport félévi szülői értekezletén részt vesz az intézmény igazgatója, tájékoztatást ad az iskolába lépés feltételeiről, bemutatja a leendő tanítókat.

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

4.10.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A három fogadóórából 1 egy behívásos fogadóóra, amikor előzetes értesítés alapján számítunk a szülő megjelenésére.

4.10.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló

tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

4.10.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az írásbeli felelet értékelésének elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A témazáró dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább havi 1 osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói irodába eljuttatott, **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is lehet bonyolítani.

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

4.10.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend
- Különös közzétételi lista

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az alapító okirat kivételével megtekinthetők:

- igazgatói irodában
- igazgatóhelyettesi irodában
- tagintézményben
- nevelőtestületi szobában
- az intézmény honlapján: www.dgyrefisk.tirek.hu
- a különös közzétételi lista az intézmény honlapján és a www.oktatas.hu oldalon.

5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § - 61.§ szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*

- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- *az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- *a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- *az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- *az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- *az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- *a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- *az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- *ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti*
- *az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
- *az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
- *az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*
- *az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.*
- *a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni*

6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- *A tehetség gondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.*
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Egyéb foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- *A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk a Filharmónia segítségével, helyben. A hangversenyeken a részvétel önkéntes, a három alkalomra szóló ifjúsági bérlet költsége a szülőt terheli.*
- *Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők rendkívül indokolt esetben.*
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- *Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a református egyház által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.*
- Az iskolában a hit- és erkölcstan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

Pályázatok keretén belül 2018 szeptemberétől beépülnek iskolánk nevelési-oktatási folyamatába:

- **EFOP-1.8.5-17-2017-00132 Menő menza program a Korszerű Református Általános Iskoláért Közhasznú Alapítvány szervezésében c. pályázat keretén belül:**
 - tankonyha, főzőszakkör
 - tankert, gazdálkodás
 - egészségnapok program
- **EFOP-3.3.7-17-2017-00046 „Informális és nem formális tanulási lehetőségek kialakítása a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvodában” c. pályázat keretén belül:**

A problémamegoldó gondolkodás és a kreatív készségek fejlesztése

- Szabaduló szoba
- Táblajátékok manuális és digitális eszközökkel alsó tagozat
- Táblajátékok manuális és digitális eszközökkel felső tagozat
- Virtuális társasjáték: 5-8. évfolyam részére
- „MESTERSÉGEK CÍMERE” (kreatív műhelymunka 4-6. évfolyam)

Lelki és fizikai egészség fejlesztése

- „Színház az élet” Drámapedagógia a lelki nevelés szolgálatában 3-4. évfolyam
- „Színház az élet” Drámapedagógia a lelki nevelés szolgálatában 5-6. évfolyam
- Művészetterápiás eszközök bevezetése a személyiségfejlesztés céljából alsó tag.
- Művészetterápiás eszközök bevezetése a személyiségfejlesztés céljából felső tag.
- Népek tánca: 1-4 évfolyam

Informális tanulást célzó tevékenységek

- A LEGO és Mega LEGO Puzzle Giga Puzzle 1-4 évfolyam
- Idegen nyelvi olvasókör
- Kreatív médiaműhely „ÉL a FOTÓ” Élményalapú fotózás
- „Előttünk az élet” Gazda/ gazdaasszony leszek szakkör
- Kutatók köre (természetismereti tábor)

Közösségfejlesztő programok, közös versenyek, vetélkedők szervezése

- Hét próba
- Nyári angol tábor 6. évfolyam részére
- ÖKO program, vetélkedőkkel (3-8. évfolyam)
- Olimpiai játékok a Refiben
- Projektnapok: Miskolc város megismerése, városismereti vetélkedővel egybekötve

EFOP-3.2.3-17-2017-00044 A tanítás-tanulás modernizálása a digitális környezet fejlesztésével a Tiszáninneri Református Egyházkerület oktatási intézményeiben

- LEGO ® MINDSTORM (LEGO Robotika) szakkör
- LEGO eszközökkel támogatott konstruktív pedagógiai módszerek alkalmazása alsó tagozaton a matematika oktatásában
- „Élményszerű tanulás/tanítás a felső tagozaton” digitális pedagógiai-módszertani csomag alkalmazása a matematikai kompetencia fejlesztésének támogatására

6.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthon, tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg, és az a házirendben kerül rögzítésre.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési (ebéd) lehetőséget biztosít. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

7. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok rendszerbe foglalva Pedagógiai programunkban jelennek meg. Ide tartoznak szimbólumaink, rendezvényeink, ünnepeink, amelyek az eltelt évek alatt alakultak ki, és azokat az erőfeszítéseinket tükrözik, hogy egyéni arculatot adjunk ezzel a mindennapok tevékenységeinek.

- **Az iskola vezérigéje:** „Azoknak, akik Istent szeretik, minden javukra van.” (Róma 8,28)
- **Az iskola zászlója:** fehér selyem, a szélein nemzeti színű díszítéssal, egyik oldalán közepén az iskola címere és neve, másik oldalon református jelképünk a kehely és a „SOLI DEO GLORIA” felirat szerepel. Kiegészítői a ballagó diákok által felkötött búcsúszalagok.
- **Az iskola jelvénye:** imádkozó kéz előtt gyermekek állnak, kezükben a Szentírás. Ezzel azt kívánjuk kifejezni, hogy imádságban hordozzuk Isten ajándékait, a ránk bízott gyermekeket, és zsinórmértéknek a Szentírást, Isten Igéjét tekintjük életünkben, szolgálatainkban.
- **Az iskolai egyenruha:** sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, iskolanyakkendő, melyen iskolánk jelvénye látható arannyal hímezve.
- **Az iskolai évkönyv:** az iskola fennállásának kerek évfordulóinak alkalmából szerkesztett és kiadott emlékkönyvek.
- **Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása:** (kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások készítése).

Egyházi ünnepeink – ünnepi istentisztelet keretében (óvodákban helyben)

- Reformáció
- advent
- karácsony
- húsvét
- áldozócsüdtörtök
- pünkösöd

Iskolai rendezvények – ünnepi istentisztelet keretében:

- tanévnyitó, tanévzáró istentisztelet
- ballagás

Nemzeti ünnepeink – iskolai ünnepély keretében:

- 1956. október 23.
- 1848. március 15.

Iskolanapok rendezvénysorozata

- iskolanapokat megnyitó istentisztelet
- a gyermekprogramok (Kisdiákok Presbitériuma) napja,
- sportnap
- verseny-győztesek fogadása
- tudományos dolgozatok versenye
- családi nap
- egészségnap

A magyar történelemmel és kultúrával kapcsolatos rendezvények - iskolarádiós megemlékezések formájában, vagy egyéb módon:

- október 6. - az Aradi vértanúk napja,
- január 21. - a Magyar kultúra napja,
- április 11. - a Költészet napja,

A családdal kapcsolatos rendezvények:

- Szülői Tea Klub rendezvényei
- TIREK REFIT rendezvényei
- csendes napok, szeretetvendégségek egyházi ünnepekhez kapcsolódóan
- május első vasárnapja: anyák napja,
- május utolsó vasárnapja: gyermeknap
- közös, családi kirándulás, akadályverseny, sportnap a Csanyikban

Világnapok, és egyéb megemlékezések: rövid műsorral, vetélkedőkkel, különféle akciókkal, kiállításokkal.

- október 1.: Zenei Világnap
- október 4.: Állatok világnapja
- január 27. A Holokauszt nemzetközi emléknapja
- február: farsangok
- február 25. – A Diktatúra emléknapja
- március 22.: Víz világnapja
- április 22.: Föld napja
- május: Madarak, fák napja
- Miskolc város napján iskolai és városi programokon veszünk részt
- június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- június: Környezetvédelmi világnap
- június: pedagógusnap

- Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében: (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).
- **Dízszerleg:** azon végzős diákjaink kapják, akik 8 tanéven át kitűnő tanulmányi eredményt értek el vagy a tantestület őket egyhangúlag arra érdemesnek találja:
„8 éven át tartó KITŰNŐ tanulmányi eredményért”
- A Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda **díszoklevele:** az elismerés és a köszönet kifejezésére nyugdíjba vonuló kollégáink, a sikeres diákéveket záró búcsúzó nyolcadikosok és a sok segítséget nyújtó szülők kapják:
„A Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskolában több éven át tartó lelkiismeretes, hűséges szolgálatáért”
„A Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskolában eltöltött sikeres diákévekért”
„A Miskolc-Diósgyőri Református Iskoláért és az osztályközösségért végzett önzetlen segítségért”
- **Iskolaújság:** a Kisdiákok Presbitériuma szerkesztésében megjelenik az Iskolanapok alkalmából
- **Iskolarádió:** aktualitástól függően
- **Iskolánk honlapja:** rendszeresen frissülő, az iskolai élet egészét átfogó tájékoztatói forma. Elérhetősége: www.dgyrefisk.tirek.hu
- **Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:** az iskola történetével kapcsolatba hozható kiemelkedő jelentőségű tárgyi és szellemi produktumok gyűjtése, megőrzése
- **Fényképalbum (képtár)**

8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű szakmai irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Tiszáninneri Református Egyházkerület Püspöki Hivatala (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)
- Magyarországi Református Egyház Zsinata, Oktatási Főosztály, Budapest, Abonyi u. 21.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály, Miskolc, Városház tér 1. 3525
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés (3525 Miskolc, Városház tér 1.)
- Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Viola u. 3-5. 1042)
- Oktatási Hivatal Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ (3525 Miskolc, Selyemrét u. 1.)
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézménye (3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky út 33. 3. emelet)
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézménye (3531 Miskolc, Fűzes u. 27.)
- Miskolci Nevelési Logopédiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet (3534 Miskolc, Kiss tábormok u. 84.)
- A Fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület területén működő oktatási intézmények:
- A helyi állami fenntartású oktatási intézmények vezetői és tantestületei (általános iskolák, óvodák)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató **Korszerű Református Általános Iskoláért Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma**
- Az Erdész Úti Óvodát támogató **„Engedjétek hozzám jönni a gyermekeket” Alapítvány Kuratóriuma**
- ACSI Nemzetközi Keresztyén Alapítvány (Budapest, Óhuta u. 148.)
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Nyilas Misi Ház (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)
 - Miskolci Nemzeti Színház (3525 Miskolc, Déryné u. 1.)
 - Herman Ottó Múzeum (3529 Miskolc, Görgey u. 26.)
 - Kohászati Múzeum (3517 Miskolc, Felsőhámor)
 - Uránia és Béke Art-mozi (3530 Miskolc, Rákóczi u. 5.)
 - Művészetek Háza (3530 Miskolc, Rákóczi u. 5.)
 - Miskolci Csodamalom Bábszínház (3525 Miskolc, Kossuth u. 11.)
 - Diósgyőri Ady Endre Kulturális és Szabadidőközpont (Miskolc, Árpád u. 4 3534).
 - II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár (3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.)
 - Petőfi Sándor Könyvtár (3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 16.)
 - Csanyiki Csemete Erdei Iskola
 - Miskolci Állatkert és Kultúrpark
 - A miskolci általános iskolák könyvtárai és könyvtárosai
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: a Diósgyőri Református Kisdiákok Presbitériuma, a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola Sportköre
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Diósgyőri Református Egyházközség (3534 Miskolc, Tánicsics tér 1.)
 - Avasi Református Egyházközség (3525 Miskolc, Papszer u. 11.)
 - Diósgyőri Római Katolikus Plébánia
 - Diósgyőri Evangélikus Egyházközség

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a felső tagozat igazgatóhelyettese, illetve a tagintézmény igazgatóhelyettese a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Együttműködési kapcsolat az alábbi intézményekkel:

- Iskoláink körzetének oktatási intézményei: óvodák, általános és középiskolák;
- Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (Dédestapolcsány)
- Diósgyőri Alapfokú Táncművészeti Iskola (Miskolc)
- Egressy Béni – Erkel Ferenc Zeneiskola (3525 Miskolc, Palóczy u. 4. sz.)
- Miskolci Egyetem (3515 Miskolc-Egyetemváros)
- Rozsnyói Református Egyházközség Alapiskolája – Rozsnyó (Szlovákia)
- Magyarország református oktatási intézményei
- Könyvtárellátó Nonprofit Kft. Budapest
- MVSZ Városi Sportiskola – Városi Uszoda
- Mozaik Kiadó (tankönyvkiadó) Szeged
- Graph Art Kiadó Kft- Pedagógusvilág Partneriskola program

Kapcsolattartók: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes

A külső kapcsolatok formája és módja

- közös értekezletek
- szakmai előadások,
- módszertani bemutatók,
- intézményi látogatások,
- konferenciák,
- hivatalos ügyintézés
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, zárt közösségi oldalak)

8.1.Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást vállalkozó gyermekorvos és saját alkalmazásban álló védőnő biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete – tiszti főorvos

8.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Miskolc Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, az illetékes egészségügyi dolgozókkal megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát:

- Dr. Feczko Gábor gyermekorvos
- Iskolavédőnő – Rémiásné Oravecz Zsanett
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete (3530 Miskolc, Meggyesalja u. 12)
- Iskolafogászati rendelő, Miskolc Vasgyári Egészségügyi Központ

A kapcsolattartásért az általános igazgatóhelyettes, az intézményegységek igazgatóhelyettesei és az iskolatitkár felelős.

8.1.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallás- és látásvizsgálat stb.).

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

8.1.3. Gyermek- és ifjúságvédelem

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

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola az alábbi intézményekkel tart kapcsolatot:

- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)
- „IRÁNYTŰ” Szociális Szolgálat (3524 Miskolc, Hajós Alfréd u. 1.)
- Polgármesteri Hivatal Egészségügyi és Szociális Osztálya (3525 Miskolc, Petőfi S. u. 39.)
- B-A-Z. Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (3532 Miskolc, Károly u. 12.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály (3525 Miskolc, Dóczy J. u. 6.)
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézménye (3531 Miskolc, Füzes út 27.)
- Miskolci Nevelési Logopédiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet (3534 Miskolc, Kiss tábormok út 84.)
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3525 Miskolc, Arany János út 37.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai Szakszolgálati Közművelődési és Sport Intézet (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.)
- Miskolci Roma Nemzetiségi Önkormányzat (3527 Miskolc, Baross Gábor u. 13-15.)
- Miskolc M.J. Város Polgármesteri Hivatal Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály (3525 Miskolc, Városház tér 8.)

A munkakapcsolat felügyeletéért mindhárom intézményegységben az ifjúságvédelmi megbízottak, a székhelyen az általános igazgatóhelyettes, az intézményegységekben a munkaközösségek vezetői felelősek.

8.1.4.A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák, jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulóit csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.);
 - kerti gépek kezelése, karbantartása, szerelési gyakorlata esetén (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- - a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe e szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente, az első tanítási órákon ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

9. Az iskolai sportkör működési rendje, a kapcsolattartás formái

Az iskolai sportkör neve: **Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola Sportköre**

Az iskolai sportkör rövidítése: **DGYREFISK-ISK**

Székhelye: Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.

Színei: fehér póló kék felirattal

Felügyelet:

Az iskola mindenkori igazgatóját és nevelőtestületét illeti meg a felügyeleti jogok gyakorlása

Az ISK céljai, feladatai

1. Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása. A tömegsport és versenysport igények lehetőség szerinti kielégítése.
2. A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az ISK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása, valamint a rekreáció biztosítása.
3. A szükséges tárgyi háttér folyamatos biztosítása, javítása. Az iskola sportlétesítményeinek működtetése, fejlesztése.
4. Az ISK sajátosságait felhasználva segíteni a diákönkormányzatiság erősödését.
5. Sportcsoportok szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása. Az iskolában működő sportcsoportok: kézilabda, röplabda, labdarúgás, asztalitenisz, úszás, rekreáció, floorball, kosárlabda, szertorna.
6. A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása: pl. házi bajnokságok rendezése úgymint kosárlabda, röplabda, mezei futás stb. Kapcsolat felvétel más iskolákkal, meghívásos versenyek lebonyolítására.
7. Tevékenységét összhangba hozni a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásokkal.
8. Az ISK tevékenységét az iskolán, városon belül elismertté tenni.

9. A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több sportági versenyen való részvétellel.
10. Együttműködés kialakítása más sportegyesülettel (sportegyesületekkel).
11. Kapcsolattartás a Magyar Diáksport Szövetségével.

Az ISK tagsága: rendes tagság

Rendes tag:

1. Az ISK tagjai alanyi jogon az általános iskola tanulói.
2. Az ISK döntése alapján más iskola tanulója is tagja lehet a JYG-ISK-nak.
3. Az ISK tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik, megszűnik a tagság a tanulói jogviszony megszűnésével.

ISK tag jogai:

1. Részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat.
2. A sportkör képviselőjeként részt vehet a diáksport-versenyeken.
3. Véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben.
4. Választhat és választható a sportkör tisztségeire.

ISK tag kötelezései:

1. Tartsa be az ISK szabályzatát!
2. Hajtsa végre a küldöttgyűlés és a vezetőség határozatait!
3. Óvja meg az iskola testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit!
4. Legjobb tudása szerint képviselje és segítse sportkörét.
5. A sportlétesítmények és eszközök megóvása.

Az ISK vezetősége:

- DGYREFISK-ISK elnöke: Nagy Attila igazgató
- alelnöke: Pálffy Anikó testnevelő

Vezetőség

1. A DGYREFISK-ISK működését 5 fő irányítja.
2. Tagjai:
 - ISK elnöke (az iskola igazgatója).
 - ISK alelnöke (testnevelő).
 - a sportcsoportok szakmai irányítói közül 3 fő.
3. A vezetőség létszáma az ISK taglétszámának, sportcsoportjai létszámának függvényében változhat

A vezetőség üléseit az ISK elnöke (alelnöke) vezeti le.

A vezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Az ISK-vezetőségének feladatai:

1. Az ISK tevékenységének irányítása.
2. A tanévre szóló ISK-munkaterv és eseménynaptár tervezetének elkészítése, figyelembe véve az iskolai kötelező programokat.
3. Az ISK fejlesztési tervének és költségvetési előirányzatainak kidolgozása, a tanévre szóló munkaterv és eseménynaptár alapján.
4. Sportcsoportok létrehozása és megszüntetése.
5. A foglalkozás- és csoportvezetők megbízása.
6. A fegyelmi jogkör gyakorlása.
7. Kapcsolattartás más iskolai sportkörökkel és a diáksportban érdekelt más szervezetekkel és szervezetekkel.
8. Az iskolai sportkört megillető egyetértési jog gyakorlása.

Az ISK-elnök feladatai:

1. 1.ISK működtetése.
2. 2.ISK vonzerejének megteremtése, szűkebb és tágabb környezetben való elfogadtatása.
3. 3.ISK menedzselése.

ISK-alelnök feladatai

1. Irányítja, szervezi az ISK munkáját.
2. Elkészíti a vezetőség előterjesztése alapján a munkatervet, beszámolókat, értékeléseket, statisztikai jelentéseket.
3. Szervezi a vezetőségi üléseket, koordinálja a sportcsoportok működését.
4. Elősegíti a továbbképzések szervezését, lebonyolítását.
5. Segíti a tömegsport-események szervezését, lebonyolítását.
6. Képviseli az ISK-t.
7. Kapcsolatot tart a megyei diáksport-tanáccsal, tájékozódik a Magyar Diáksport Szövetség tevékenységéről.
8. Figyelemmel kíséri a vezetőség határozatainak megvalósulását.
9. Javaslatot tesz az ISK gazdálkodására.
10. Két vezetőségi ülés között eljár az ügyekben, erről köteles a vezetőségnek beszámolni.
11. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a vezetőség megbízza.

Sportcsoportok

Az ISK-ban, a helyi lehetőségek figyelembe vételével, a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele és a vezetőség határozata alapján, általános és/vagy sportági sportcsoportok működhetnek.

A sportcsoport-vezetők feladatai

1. Egész tanévben heti meghatározott óraszámú rendszeres játék, gyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása a sportcsoport tagjai számára.
2. A városi-körzeti, -megyei,-országos versenykiírások és szabályok ismeretében elkészítik a sportcsoport éves versenyeztetési programját.
3. Elkísérik a sportcsoport tagjait a versenyre, versenyekre.
4. Népszerűsítik a sportcsoport munkáját.
5. A tehetségeket gondozzák.
6. Vezetik azokat a nyilvántartásokat, amelyekből a sportcsoport munkája ellenőrizhető.
7. Elkészítik az éves értékelést.

A DGYREFISK-ISK gazdálkodása

1. Az ISK önálló vagyonnal nem rendelkezik.
2. Az ISK az iskola éves költségvetése alapján gazdálkodik.
3. Az iskola működési rendjének értelmében kötelezettséget csak az ISK-elnök vállalhat.
4. A sportkör költségvetéséből vásárolt eszközök az iskolai leltárban kerülnek nyilvántartásra.

Az ISK bevételei:

1. Az iskola éves költségvetése biztosítja azt az összeget, melyet az iskolai testnevelésre, ezen belül az ISK működtetésére kell fordítani. A felhasználás módjáról az ISK vezetősége véleményt mond.
2. Pályázatokból származó bevételek.

Az ISK kiadásai

1. Eszközök és felszerelések beszerzése.
2. Sportfoglalkozásokhoz szükséges személyi feltételek biztosítása.

Fegyelmi felelősség

Az ISK tagjai felett –ilyen minőségben elkövetett fegyelmi vétségük esetén –a fegyelmi jogkört a vezetőség gyakorolja. A fegyelmi eljárás során a vezetőség a következő büntetéseket szabhatja ki:

- a) figyelmeztetés
- b) megrovás
- c) tagság felfüggesztése meghatározott időre, de legfeljebb 1 év tartamára
- d) kizárás

A tanév során egy fegyelmező intézkedés csak egyszer alkalmazható.

A fegyelmi büntetés ellen lehet fellebbezni.

Az ISK tagjai számára kiemelkedő tevékenységért, sikeres versenyzésért a vezetőség dicséretet adhat. A következő dicséretetek egy tanév során többször is adhatók:

- a) szóbeli dicséret
- b) írásbeli dicséret
- c) oklevél
- d) A tanév során egyszer adható elismerés: „*Az év sportolója*” díj.

Záró rendelkezések

1. A sportszportok vezetőinek - amennyiben az intézményben alkalmazott tanárok - a heti óraszámait a sportszportok számának függvényében a mindenkor tanítási felosztás tartalmazza.
2. A munkatervnek tartalmaznia kell az éves programot, az előző évi tevékenység értékelését, szervezési feladatokat a határidők és felelősök megjelölésével, szakmai feladatokat, pénzügyi, gazdasági javaslatokat.
3. Az ISK létesítményei Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola sportcélú helyiségei, területei.

10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje

10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

10.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók

adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanítási év végén a lezárt tanév naplóját PDF állományként archiválni kell.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből az 1. évfolyamon papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az érintettek által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő - jellemzően az oktatási, nevelési feladatot ellátó intézmény – felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. A oktatási intézményekben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a Rendeletnek, az Info törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény vele jogviszonyban lévő munkatársát hatalmazhatja fel.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott természetes személy adatait kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő vagy jogszabály rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozás során kezelt természetes személy adatainak köre:

1. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
5. az országos mérés-értékelés adatai.

A gyermek, tanuló adatai közül:

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
2. óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
7. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

A gyermek, tanuló:

1. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
2. óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
3. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés

szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

4. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők **részére továbbítható**.

11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának **alapvető feladata**, hogy a tanulók, óvodás gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha azt észleli, hogy a tanuló, óvodás gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.1. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskolában a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Óvodában a helyi óvodai pedagógiai programban meghatározottak szerint kell a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra.
- Valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tanórai, tanórán kívüli és csoportfoglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulókat, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, óvodás gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Az ismertetés tényét és tartalmát minden tanév elején, és ha indokolt tanév közben dokumentálni kell.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.)
- 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 osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és 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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló-balesetek esetén

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

- a sérült tanulót, óvodás gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia
- a baleset tényéről, és a megtett intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szüleit, gondviselőjét,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanuló- gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatóhelyettesének, távolléte esetén az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek
- E feladatok ellátásában a tanuló- gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót, óvodás gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában, óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának, az intézményegységek vezetőinek az iskola munkavédelmi felelősével együtt ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

11.3. A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanuló- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai, óvodai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-, gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az intézmény működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők
- a gazdasági igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A **rendkívüli esemény észlelése** után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (rádióon keresztül/szaggatott csengőszóval/kiabálással) **értesíteni (riasztani)** kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület **kiürítéséhez**. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz, gyermekcsoportokhoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz, gyermekcsoportokhoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére **tanórát, csoportfoglalkozást vagy más foglalkozást tartó pedagógus, óvodapedagógus a felelős.**

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, óvodás gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem, csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
- A tanulókat, óvodás gyermekeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A tanórát, csoportfoglalkozást vagy egyéb foglalkozást tartó nevelőnek az osztálynaplót, csoportnaplót, foglalkozási naplót magával kell vinnie (létszám-ellenőrzési okokból).

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.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A **tűz esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A **robbantással történő fenyegetés esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv - robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A **tűzriadó terv és a bombariadó terv** elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A **gyakorlat** megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda pánccs szekrénye
- igazgatóhelyettesi iroda pánccs szekrénye
- gazdasági iroda pánccs szekrénye

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az 1265/2017 (V. 29) Korm. határozat értelmében a 2017/2018-as tanévben az ingyenes tankönyv ellátást a kormány egy ütemben vezette be 5-8 évfolyamon. Ezen intézkedés eredményeként a 2017/2018- as tanévtől a tankönyvet ingyenesen kapja az iskola valamennyi tanuló-ja.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat iskolai állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, mivel ezen az évfolyamokon megszűnt a tartós tankönyvek rendszere.

A tankönyvellátás részletes menete a tankönyvrendelet (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet) alapján.

Az iskola igazgatója minden év június 15-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Mivel az egy főre jutó normatív finanszírozás – különösen a nyelvkönyvek magas ára miatt – nem fedezi a teljes tankönyvcsomag árát, iskolánkban a tanulók új vagy könyvtári példányt kapnak tanév elején. A szülő dönthet úgy, hogy nem fogadja el a könyvtári példányt, ezért lehetősége van a KELLO honlapján elérhető a publikus webshop-on keresztül új tankönyveket vásárolni **gyermek**e részére. A címe: <http://webshop.kello.hu/>

13.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

13.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos

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

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

13.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

13.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést majd feltölti a KELLO tankönyvrendelési felületén. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, melyet a mindenkor KELLO-val kötött szerződés tartalmazza.

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

A tankönyvrendelés a távozó és érkező gyermekek miatt, valamint a június 15. napján rendelkezésre álló tartós állomány állapota miatt június 30. napjáig a KELLO tankönyvrendelési felületén módosítható.

A tankönyvrendelést minden esetben a fenntartóval jóvá kell hagyni.

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

14. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

14.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola közvetlen szomszédságában működő Petőfi Sándor Könyvtárral.

Könyvtáros-tanítónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

14.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alpfeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladatai** továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

14.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanító –munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez az állományról
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlására
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

14.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

14.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

14.4.2. A könyvtár szolgáltatásai

- *szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),*
- *tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,*
- *információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanító segítségével,*
- *lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,*
- *tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.*
- *más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása*
- *könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása*
- *versenyek, pályázatok meghirdetése, lebonyolítása*
- *nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése*
- *tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról*

14.4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe

vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

14.4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

14.4.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

14.4.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

14.4.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

14.4.8. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

14.5. Gyűjtőköri szabályzat

14.5.1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 163-167.§.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

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

14.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Nagy hangsúlyt kell fektetnünk az idegen nyelvi könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok, interaktív anyagok stb.).
- Bővítenünk kell a református szépirodalom és az egyházi, valamint hit-élethez kapcsolódó kiadványokat.

14.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: intézményünk alapfokú (többcélú: óvoda és általános iskola) oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag az intézmény fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola Miskolc-Diósgyőrben található, a Petőfi Sándor Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra és vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

14.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hit- és erkölcstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak vagy digitalizálásuk szükséges.)

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül**

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- középszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a hit- és erkölcstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak, illetve digitalizálhatók).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

14.6. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

14.6.1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevelel száma (csak nagykorú esetén)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

14.6.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból megkérjük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

14.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

14.6.4. A könyvtár nyitva tartási ideje a 2021/2022-es tanévben

<i>Hétfő</i>	<i>12,30 – 13,30</i>
<i>Kedd</i>	<i>12,30 – 13,30</i>
<i>Szerda</i>	<i>11,30 – 13,30</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>10,30 – 15,30</i>

A könyvtári nyitva tartás a tanév elején kerül meghatározásra, melyről a tanulók, szülők és pedagógusok hirdető tábla útján és elektronikus üzenetben is tájékoztatást kapnak.

14.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

14.7.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

14.7.2. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

14.7.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint: - könyv

Formája szerint: - digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

14.8. Tankönyvtári szabályzat

14.8.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1265/2017 (V. 29) Korm. határozat

14.8.2. . Ingyenes tankönyvellátás

Az 1265/2017 (V. 29) Korm. határozat értelmében a 2017/2018-as tanévben az ingyenes tankönyv ellátást a kormány egy ütemben vezette be 5-8 évfolyamon. Ezen intézkedés eredményeként a 2017/2018- as tanévtől a tankönyvet ingyenesen kapja az iskola valamennyi tanulója.

A tartós tankönyvek rendszere:

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat iskolai állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, mivel ezen az évfolyamokon megszűnt a tartós tankönyvek rendszere.

14.8.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során az új és/vagy használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

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

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

14.8.4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

14.8.5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

14.9. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
 - felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó)
 - munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
 - munkatervében meghatározottak szerint, rendszeresen tart könyvtári foglalkozásokat
 - pályázatokat hirdet meg, azokat lebonyolítja, értékeli
 - részt vesz iskolai, könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában
 - minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről, együttműködik a megbízott tankönyvfelelőssel
 - a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
 - statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
 - minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
 - gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
 - a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
 - minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
 - kezeli a tanári kézikönyvtárat,
 - elvégzi a normatív tankönyvellátás felméréssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
 - kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
 - lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
 - minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,

- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Függelék

(munkaköri leírás minták)

Óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a tagintézmény vezető óvónő

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek keresztyén hit szerint történő nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, hitének erősödéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Aktívan vegyen részt a minőségelvű nevelői gyakorlat kialakításában, fejlesztésében.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelősi tevékenység
- Könyvtári felelősség
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázati írásban, pályázatok szakmai programjának megvalósításában való részvétel
- Iskolába lépő gyermekek segítése
- Gyakornokok, főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Dajkák munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az intézményegység-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi a keresztyén óvoda szellemiségében.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvadás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében..
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Pedagógus általános munkaköri leírása

Feladatai:

1. Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény, a Református Közoktatási Törvény, és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, valamint a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.
2. Alkotó módon részt vállal:
 - a. a közös vállalkozások teljesítéséből
 - b. a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - c. az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
 - d. az iskola hagyományainak ápolásából
 - e. a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - f. a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
 - g. a gyermekvédelmi tevékenységből
 - h. a diákönkormányzat munkájának segítéséből.

Kötelessége

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A tanítási óra (foglalkozást) pontos kezdése, befejezése, az óra rendjének megtartása. Tanítási (foglalkozási) órán végezzen minőségi munkát (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
3. Működjön közre a keresztyén iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
4. Nevelő-oktató munkáját végezze tervszerűen, dolgozzon tanmenet alapján.
5. Az írásbeli dolgozatokat a Házirendben megfogalmazottak szerint javítsa, megíratását előre jelezze.

6. Személyes példamutatással adja át az etikus, keresztyén értékrenden alapuló viselkedéshez szükséges ismereteket a tanulók részére.
7. Nevelő-oktató munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szocio- kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
8. Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése, etnikai hovatartozása miatt hátrány ne érje.
9. Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését, gondoskodjon a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
10. Baleset esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket.
11. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa rendszeresen.
12. Adjon érdemi választ a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire.
13. A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
14. Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon, vegyen részt szakmai továbbképzésen.
15. Mértéktartással, odafigyeléssel járuljon hozzá az intézmény takarékos működéséhez.
16. A reá bízott ügyeletet és helyettesítést lássa el pontosan, az ezzel kapcsolatos dokumentációt vezesse pontosan.
17. Az átvett eszközöket óvja, gondosan őrizze, azokért leltári felelősséggel tartozik.
18. A házi feladatot az intézmény pedagógiai programjában elfogadott módon adja fel, javítsa és értékelje.
19. Távolmaradása esetén időben értesítse az Igazgatót (távolléte esetén az Igazgatóhelyettest) és amennyiben ezt egyéb körülmény nem akadályozza, adja át tanmeneteit, tartson kapcsolatot a helyettesítő kollégával vagy az igazgatóhelyettestel.
20. Vegyen részt az iskolai rendezvényeken, istentiszteleteken.

Jogai:

1. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktató tevékenységét értékelik és elismerik.
2. A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
3. A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
4. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse tudásukat.
5. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
6. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
7. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Feladata osztályfőnökként

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanítókkal, a tanulók tanulmányait segítő személyekkel.
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
5. Havonta egyeztetni a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval, az ellenőrző könyvvel / tájékoztató füzetrel.
6. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
7. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.

8. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
9. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (digitális osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb.)
10. Mint osztályfőnök 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
11. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
12. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (pedagógustársak, tanulók véleményének figyelembe vételével).
13. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
14. Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
15. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
16. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az nevelő-oktató munka biztonságos működésére.

Szakmai munkaközösség vezető

Fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése a saját munkaközösségében.

Feladatai:

1. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
2. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
3. Módszertani, szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
4. Szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit.
5. Tanulmányi versenyt szervez szakterületének megfelelően.
6. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken
7. A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja (tagok bevonásával) a tanulók tudás és képesség szintjét.
8. Részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározottak szerint.
9. A tanév során ellenőrzi a dolgozatokat, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
10. Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
11. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre.
12. Rendszeresen vizsgálja a munkaközösség tantárgyihoz vagy tevékenységeihez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
13. Félévkor és tanév végén összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
14. Felettesének szükség szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Napközis nevelő

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkozási tervet készít.
2. A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez

- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz felzárkóztatja
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott csoportot ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 4. Kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn.
 5. A napközis foglalkozások befejeztével az intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat a kijáratnál.
 6. Vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat
 7. Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését
 8. Az étkezési lap nyilvántartásához naponta adatokat szolgáltat az étkezést igénybe vevő tanulókról
 9. Havonta összesíti a hiányzó és jelen lévő tanulókat a normatíva elszámoláshoz.

Igazgatóhelyettes

1. Pedagógiai irányító munkája

- 1.1.** Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában,
- 1.2.** Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemmez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- 1.3.** Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- 1.4.** Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- 1.5.** Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
- 1.6.** Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint órát látogat és elemzést végez.
- 1.7.** Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- 1.8.** Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat,
- 1.9.** Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- 1.10.** A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
- 1.11.** Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében, megtartásában,
- 1.12.** Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanítójelölteknek, tanároknak, tanárjelölteknek.
- 1.13.** Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját: tanárok, diákpresbitérium felsős segítő pedagógusai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros.

2. Ügyviteli irányítói feladatai

- 2.1.** Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- 2.2.** Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterembeosztást.
- 2.3.** Javaslatot tesz a felső tagozat és a napközi tantárgyfelosztására.
- 2.4.** Ellenőrzi a felső tagozat (alsó tagozat) órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét,
- 2.5.** Megszervezi a felmentett tanulók, magántanulók vizsgáit,

- 2.6. Ellenőrzi a gyógy-testnevelésben javasoltak részvételét, előrehaladását, mulasztásait
- 2.7. Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- 2.8. Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, közreműködik a két havi tanítási időkeret tervezésében, elszámolásában
- 2.9. Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a felsős (alsós) munkaközösségek tagjainak tanmeneteit
- 2.10. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- 2.11. Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- 2.12. Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére,
- 2.13. Javaslatot tesz a az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására,
- 2.14. Képviselet az iskola vezetését az intézményen belül, kívül,
- 2.15. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait
- 2.16. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

3. Egyéb feladatai

- 3.1. Segíti az iskolai diákönkormányzat (Kisdiákok Presbitériuma) munkáját, részt vehet üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- 3.2. Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátását
- 3.3. Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, társadalmi rendezvényeken,
- 3.4. Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- 3.5. Részt vesz a felső tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában
- 3.6. Szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
- 3.7. Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton.
- 3.8. A tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
- 3.9. Helyettesítések szervezése felső tagozaton, napköziben és ebédeltetés területén.
- 3.10. Felső humán, reál munkaközösségek és napközi munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése /továbbképzések, pályázatok /
- 3.11. Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- 3.12. Naplók, adminisztrációs munka, tanulói törzskönyv vezetése.
- 3.13. Előrehozott vizsgák szervezése.
- 3.14. Ebédeltetés, /felügyelet, adminisztráció / szervezése, ellenőrzése az 5-8. évfolyamon.
- 3.15. Sportélet irányítása.
- 3.16. Diákönkormányzattal (diákpresbitérium) való kapcsolattartás.
- 3.17. Nevelői hiányzások nyilvántartása
- 3.18. Felső (alsós) tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- 3.19. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése a felső tagozaton.
- 3.20. Beiskolázással kapcsolatos feladatok koordinálása, lebonyolítása
- 3.21. Kapcsolattartás az óvodákkal, óvodapedagógusokkal
- 3.22. Fejlesztő pedagógiához kapcsolódó szakmai, adminisztrációs feladatok ellenőrzése.
- 3.23. A gazdasági területen folyó munka állandó figyelemmel kísérése.
- 3.24. Iskolaorvossal, védőnővel, iskola fogászattal, gyermekjóléti szolgálattal kapcsolattartás, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.

Tagintézmény vezető óvónő munkaköri leírása

A tagóvoda vezetője gyakorolja mindazokat a pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a közös fenntartású intézmények igazgatója a hatáskörébe utal.

Feladatai

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti. Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Nyilvántartja a szabadságokat.
- Az óvoda dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad az intézmény igazgatójának az óvoda napi nyitva tartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Segítségét nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

Tanügy-igazgatási feladatai

- Elkészíti az óvoda statisztikáját.
- Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- A gyermekek óvodai felvételét egyezteti az igazgatóval, felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi új lakóhelyén
- A gyermekek beiskolázásakor szakvéleményt ad. Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgáltatótól. Segítségét nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatai

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, különös tekintettel annak református keresztyén jellegét.
- Közösén összeállítja az igazgatóval az óvoda pedagógiai (nevelési) programját, munkatervét, házirendjét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét. Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad az igazgatónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

Gazdálkodási feladatai

- A közös fenntartású intézmények által biztosított költségvetés keretein belül részben gazdálkodik az igazgató véleményezése alapján. Segít összeállítani az óvoda költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad az igazgató részére.
- Az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be az igazgató engedélyezésével.
- Ellenőrzi a vagyonynyilvántartást, az étkeztetés lebonyolítását.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.
- Amennyiben az óvoda működésével kapcsolatos feladatait a költségvetés keretein belül nem tudja megoldani, írásban kéri az igazgató intézkedését.

Az óvodában 15 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a gyermekcsoportban tartózkodjon.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol 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 beszélgetések alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét illetve telefonszámát,
- továbbképzéseken részt vesz
- rendszeresen figyeli a Magyar Közlönyt, és a szakirodalmat,
- felhívja kollégái figyelmét az esetleges jogszabályváltozásokra,
- pályázatokat figyelemmel kíséri és pályázatokat ír,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Gazdaságvezető munkaköri leírása

Az iskola igazgatója közvetlen utasítására végzi munkáját.

- Önállóan dönt a technikai dolgozók irányításában, a munkarendjük beosztásában, a szabadságuk ütemezésében és kiadásában. Ellenőrzéseket végez havi rendszerességgel a beosztottjai felett. Technikai dolgozók munkáltatói jogát nem gyakorolja.
- Szervezi a berendezések, felszerelések karbantartását, javíttatását, az intézmény tisztántartását, takaríttatását.
- Elvégzi a nevelőkkel egyeztetve a tantárgy-pedagógiai munkához szükséges eszközök beszerzését, vásárlását, megrendeléseket, - és ezekről nyilvántartást vezet.
- Önállóan végzi és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi pénzügyi nyilvántartást, könyvelést.
- Előkészíti az utalásokat, az intézményvezetéssel közösen dönt az illetmény ügyekben, a leltározásban, ezek összesítésében és selejtezésben.
- Vezeti a bérnyilvántartást és gondoskodik arról, hogy a könyvelés napra kész és áttekinthető legyen.

- Figyelemmel kíséri a védő-és munkaruhák beszerzését illetve ezek pótlását a megfelelő szabályok szerint.
- Az új dolgozókat elküldi a kötelező Foglalkozás egészségügyi vizsgálatra.
- Havonta ellenőrzi a pénztár forgalmát, a befizetések és kiadások törvényességét, szabályosságát.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként: új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően, kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére

Kiemelt feladata:

- az iskolai költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
- gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
- a nevelőtestület által megfogalmazott kívánások realizálása
- havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
- megjelent új jogszabályok figyelése s által előírtak szerinti intézkedések megtétele

A gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon Gazdasági Hivatalának könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Az ételmezésvezetőt távollétében helyettesíti, feladatait ellátja.

Takarító munkaköri leírása

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát, padokat
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Karbantartó munkaköri leírása

Közvetlen felettese az iskola gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt személy.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Karbantartói:

- minden reggel (este) körbejárja az óvoda, iskola területét. Rongálás illetve balesetveszély esetén azonnal jelez a gazdasági vezetőnek vagy az intézmény igazgatójának,
- folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere)
- köteles minden nap az általa észlelt, a vezetők, a tanárok, diákok, takarítónők által jelzett meghibásodásokat kijavítani,
- ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi a gazdaságvezetőnek intézkedés céljából,
- felel, az udvarok, és az utcafrontok folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáról,
- évente két alkalommal köteles a csatornát kitisztítani,

- időjárásnak megfelelően nyírja a fűvet, összeszedi a faleveleket, lapátol havat, csúszásveszélyt megszünteti,
- gondoskodik a szemét elszállíttatásáról, és szemetek összegyűjtéséről az udvarok területéről,
- gondoskodik az óvoda és az iskola bejáratának tisztántartásáról, baleset elhárításáról,
- megjavítja az óvoda udvarán lévő udvari játékokat,
- javítási munkák közben az intézmény vagyoni-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani,
- nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában,
- nyári karbantartási időszakban részt vesz a felújítási munkálatokban (pl. festés, lambériázás, parkett csiszolás stb.)
- a tornateremben tartott rendezvények után a termet rendbe teszi, azt a rendezvény előtt előkészíti
- köteles a takarítónő kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segíteni.
- munkaidőn túli (délutáni-esti) elfoglaltságot munkaidő- kedvezményként elszámolásra kerül.
- köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha, cipő használata.

Fűtői:

- - a fűtési szezon előtt próbafűtést tartat a szerződéses partnerrel (kazánellenőrzés)
- - felelős a kazánok biztonságos üzemeltetéséért,
- - felelős az energiatakarékos fűtésért
- - kötelessége a meghibásodás azonnali jelentése
- - köteles a gázfogyasztás rendszeres feljegyzése

Különleges felelőssége:

- - A törvényben foglaltakon túl: a munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének /hivatali titok/ megőrzése.
- Munkakörülmények:
- - saját helyisége van (karbantartói műhely, zárható szekrényel), a szerszámokat ott tartja, amiért leltárilag felel.

Gépkocsivezető feladatai

- Vezeti az intézmény gépkocsiját, melyet kizárólag hivatali ügyek intézésére és ebédszállításra használhat – ettől eltérni csak az igazgató külön utasítására szabad.
- Indulás előtt közlekedésbiztonsági szempontból ellenőrzi a gépjárművet
- Amennyiben a gépjármű működésében zavart észlel, haladéktalanul jelenti a gazdaságvezetőnek.
- A gépjárművel történő közúti közlekedés során köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért és az abból eredő következményekért kizárólagos felelősséggel tartozik (büntetések megfizetése).
- Amennyiben baleset elszenvedője vagy okozója, a megfelelő szervek (mentők, rendőrség) értesítése után haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatóját vagy gazdaságvezetőjét (ha ezt állapota -pl. sérülés, - nem akadályozza).
- Rendben tartja a gépjárművet és a garázst.

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkakör pontos megnevezése: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Közvetlen telephelyi felettese: az óvoda intézményegység vezetője

Munkautasítást kaphat: igazgató, gazdaságvezető, intézményegység-vezető - Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

Feladatai:

- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- A kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrzi. A leszállított termékeket bevételezi. Gondoskodik róla, hogy azok a lehető legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek a gazdasági irodában.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó kartonokon.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a balesetveszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről.
- Az előfizetéses étkezők számára elkészíti az ebédjegyeket, beszedi annak értékét a befizetésről nyugtát ad a befizetőnek és még a nap végén befizetésre átadja az iskola pénztárosának számlára történő befizetésre.
- Elkészíti a heti étlapot.
- Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való helyességéért.
- A negyedéves Mérlegjelentés elkészítéséhez adatot szolgáltat az analitikus könyvelő részére a készletekben bekövetkezett változásokról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
- A tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja!
- Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
- Alkalmazza a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzéseket. A feltárt hibákról a gazdaságvezetőt értesíti, és megteszik a szükséges lépéseket.
- Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható.
- Munkáját az intézmény igazgatója irányítja, melyet a gazdaságvezető útmutatása és szakmai irányítása mellett a vonatkozó előírások betartásával végez.

Felelősség:

- Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit.
- Helyettesítés:
- Általában a hiányzó munkatársakat a legjobb tudása szerint helyettesíti a munka zavartalansága érdekében.

Helyettese:

- Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

Kötelezettségei:

- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Képzési kötelezettség:

- Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

Titoktartás:

- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el. Munkáját a gazdaságvezető útmutatása és szakmai irányítása mellett végzi.

Iskolatitkári és adminisztrátori munkakör leírása

Elsősorban a iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni

- Az intézményben folyó vizsgák dokumentálása
- A tanulók adatainak naprakész nyilvántartása (KIR rendszer, beírási naplók, kimutatások)
- A tanulói jogviszonnal kapcsolatos igazolások kiállítása
- Ellátja a gépírási feladatokat,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- Vezeti a postakönyvet,
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi,
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet: vezetői értekezletekről tantestületi értekezletekről tanulók fegyelmi tárgyalásáról minden olyan eset, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- Körözüvények eljuttatását, láttamozását számon tartja,
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízta.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi
- Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,

- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató – nevelő munka eredményes legyen,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért

Konyhalány, konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkakör pontos megnevezése: Konyhalány, konyhai kisegítő munkás

Munkakör betöltésének feltételei:

- Szakirányú szakmai képzettség nem szükséges
- Egészségügyi alkalmasság

Ha az intézmény érdeke megkívánja munkaidőn túl behívható. Túlóra elrendelésének módja: szóban - írásban

Közvetlen felettese: ételmezésvezető, szakács

Feladatok:

- Munkáját az ételmezésvezető irányítása mellett a szakács/nő utasításai alapján végzi.
- Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- Munkájukat, konkrét beosztásukat a szakács/nő irányítja.
- Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért.
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és az öltöző közötti folyosó takarítása és nagytakarítása. Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az iskola igazgatójától, helyettesektől, gazdaságvezetőtől, az ételmezésvezetőtől utasítást kap.
- A szakács/nőt köteles minden munkájában segíteni.
- Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
- Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Mosogatás - Tojásfertőtlenítés
- Takarítás - Mérési naplókat

Kötelessége:

- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Felelőssége,

- Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

Továbbképzések:

- Köteles minden olyan szakirányú továbbképzésen részt venni, amelyre a munkáltatója kötelezi.

Munkaruha – védőruha ellátás:

- Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni. Részletezve: fehér póló, vagy köpeny, fehér nadrág, sapka

Titoktartási kötelezettség:

- A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez nem tartozó szakmai feladatokat is, mellyel felettese megbízza.

Legitimációs záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta.


Miskolc, 2022. június 27.




Nagy Attila
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete elfogadta.

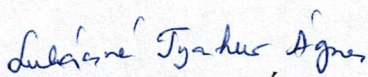
Miskolc, 2022. június 27.


Velezdy Zoltánné
tagóvoda vezető

A Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

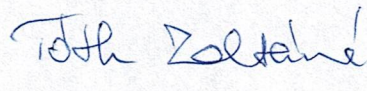
Miskolc, 2022. június 27.


Zsíros Kornélia
iskolai Szülői Szervezet elnöke


Lukácsné Tyahur Ágnes
óvodai Szülői Szervezet nevében

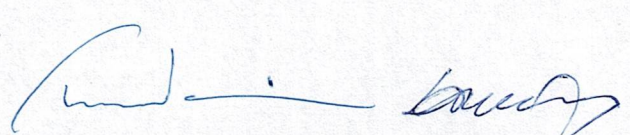
A Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata (Kisdiákok Presbitériuma) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2022. június 27.


Tóth Zoltánné
a diákönkormányzat vezetője

A Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület hivatalos képviselőjeként jóváhagyom.

Miskolc, 2022. augusztus 18......


.....
Fenntartó képviselője

