



„Azoknak, akik Istent szeretik, minden a javukra van.”

(Róma 8,28)

Miskolc-Diósgyőri  
Református  
Általános Iskola  
és Óvoda



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: **2024.** szeptember 1. napjától

## Tartalom

1. BEVEZETŐ	5
1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja, feladatai	5
1.2. Jogszabályi háttér	6
1.3. Az SZMSZ hatálya	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
2.1. Alapító okirat	7
2.2. Adatszolgáltatás	9
2.3. Az intézmény bélyegzői	9
2.4. Az intézmény által használt fejléces papír	9
2.5. Az intézmény alapküldetése, azok nyilvánossága	9
2.5.1. A Pedagógiai program	9
2.5.2. Az éves munkaterv	11
2.5.3. A házirend	13
2.6. Az intézmény szervezeti felépítése	13
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	15
3.1. A benttartózkodás rendje	15
3.1.1. Gyermek, tanulók	15
3.1.2. Alkalmazottak	15
3.1.3. Vezetők	15
3.1.4. Szülők, vendégek	16
3.2. Munkarend	16
3.2.1. Tanulók	16
3.2.2. Alkalmazottak	17
3.3. A tanév/nevelési év rendje	20
3.4. Az egyház tevékenységével összefüggő megjelenési és viselkedési szabályok	20
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	20
3.5.1. Egyéb foglalkozások	20
3.5.2. Hitéleti programok	22
3.5.3. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	22
3.5.4. Rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások	22
3.5.5. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök	23
3.5.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók	23
3.5.7. Múzeumi, könyvtári foglalkozások	23
3.5.8. Egyéb rendezvények	24

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	24
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata _____	24
3.6.2. Bérbeadás _____	25
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	25
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE _____	26
4.1. Az óvodai, iskolai belső ellenőrzés feladatai .....	26
4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei .....	26
4.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	26
Az ellenőrzött dolgozó köteles: .....	26
4.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai .....	27
4.5. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	27
4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	29
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS _____	31
5.1. A főigazgató jogköre és feladatai.....	31
5.2. Az intézmény vezetősége .....	35
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	36
5.3.1. A főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató _____	36
5.3.2. Az intézményben működő testületek, munkacsoportok _____	38
5.3.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje _____	39
5.3.4. A helyettesítés rendje _____	39
5.3.5. A képviselet rendje _____	39
5.3.6. A kiadmányozás rendje _____	39
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI _____	40
6.1. Az iskolaközösség .....	40
6.2. Az óvodaközösség .....	40
6.3. Az intézmény alkalmazotti közössége .....	41
6.4. A nevelők közösségei.....	41
6.4.1. Az intézmény nevelőtestülete _____	41
6.4.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre _____	41
6.4.1.2. A nevelőtestület értekezletei _____	42
6.4.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása _____	43
6.4.3. A pedagógusok szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás _____	43
6.4.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül _____	44
6.4.3.2. A munkaközösség-vezető feladatai: _____	44

6.4.3.3. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje _____	45
6.4.4. Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok _____	45
6.5. A gyermekek, tanulók közösségei.....	45
6.5.1. Óvodaközösség _____	45
6.5.2. iskolaközösség _____	45
6.5.3. Óvodai csoport _____	46
6.5.4. osztályközösség _____	46
6.5.5. Az iskolai diákönkormányzat – Kisdiákok Presbitériuma _____	46
6.5.6. Az iskolai sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje _____	47
6.5.7. Kapcsolattartás a pedagógusok és tanulók között _____	50
6.6. A szülői közösség.....	51
6.6.1. A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás _____	52
6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	53
6.7.1. Állandó munkakapcsolat _____	53
6.7.2. Rendszeres munkakapcsolat _____	54
6.7.3. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval _____	56
7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK _____	56
7.1. Az iskola címere.....	56
7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai .....	57
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK _____	59
8.1. Egészségfejlesztés .....	59
8.2. Tanulóbaesetek.....	59
8.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban _____	59
8.2.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanulóbaesetek esetén	60
8.2.4. A tanuló- gyermekbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján _____	61
8.3. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők .....	61
8.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje .....	64
8.4.1. Gyermekek- és ifjúságvédelem _____	65
9. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK _____	66
9.1. A tanulók által készített dologért járó díjazás .....	66
9.2. A tanulói tankönyvellátás rendje.....	66
9.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	66
9.3.1. Egyeztető eljárás _____	66
9.3.2. Fegyelmi büntetés _____	67

9.3.3. Kártérítés	68
9.3.4. A fegyelmi eljárás folyamata	68
10. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK ÉS HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	71
10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	71
10.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	71
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73
FÜGGELÉK	74
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	74
A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA	91
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E	104
Legitimációs záradék	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja, feladatai

### A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá
- a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

## **1.2. Jogsabályi háttér**

- 2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek jogállásáról
- 2011. évi CXII. tv. az információs jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020. (I. 31.) Korm.rendelet
- 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1998. (XII.7.) EüM rendelet a házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgálatról szóló 6/1992. (III. 31.) NM rendelet módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendelet a a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

### 1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Alapító okirat

<i>Az intézmény hivatalos neve:</i>	<i>Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda</i>
<i>Az alapítás időpontja:</i>	<i>1994. május 20.</i>
<i>Hatályos alapító okirat száma:</i>	<i>846/2021.</i>
<i>Alapító neve:</i>	<i>Tiszáninneri Református Egyházkerület</i>
<i>Alapító székhelye:</i>	<i>3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.</i>
<i>A fenntartó neve:</i>	<i>Tiszáninneri Református Egyházkerület</i>
<i>A fenntartó székhelye:</i>	<i>3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.</i>
<i>Az intézmény feladatellátási helyei:</i>	
<i>Székhely:</i>	<i>3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.</i>
<i>Telephely:</i>	<i>3535 Miskolc, Erdész út 1.</i>
<i>Az intézmény típusa:</i>	<i>Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény -általános iskola -óvoda</i>
<i>Az intézmény tagintézménye, intézményegységei:</i>	
<i>Székhely:</i>	<i>általános iskola</i>
<i>Tagintézmény:</i>	<i>óvoda</i>
<i>Az intézmény OM azonosítója:</i>	<i>028995</i>
<i>Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:</i>	
<i>Székhelyen:</i>	<i>Általános iskolai nevelés-oktatás. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.</i>
<i>Telephelyen:</i>	<i>Óvodai nevelés. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.</i>

#### *További ellátandó feladatok:*

- *Alapfokú oktatást megelőző nevelés (óvodai nevelés)*
- *Általános iskolai nevelés-oktatás 1-4. és 5-8. évfolyamokon.*
- *A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások 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: érzékszervi fogyatékosok (nagyothalló), beszéd-fogyatékosok, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdenek.*



- *A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011. évi CXCV. tv. 4.§ 3. pont)*
- *Képesség kibontakoztató felkészítés*
- *Integrációs felkészítés, nevelés, oktatás*
- *Tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása*
- *Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása, sportlétesítmények működtetése és fejlesztése*
- *Bejáró tanulók ellátása*
- *Szervezett intézményi étkeztetés*
- *Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása*
- *Helyiségek, eszközök bérbeadása*
- *Egyéb vendéglátás*
- *Tanfolyamok szervezése*
- *Közfoglalkoztatás (rövid idejű, hosszú távú)*
- *Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása*

*Az intézmény felügyeleti szervei:*

*Fenntartói felügyelet: Tiszáninneri Református Egyházkerület*

*Törvényességi felügyelet: B-A-Z. Megyei Kormányhivatal*

*Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám: 590 fő*

*Óvodai nevelés: 90 fő*

*ebből SNI 3 fő*

*Általános iskola 1-4. évfolyam: 250 fő*

*ebből SNI 15 fő*

*Általános iskola 5-8. évfolyam: 250 fő*

*ebből SNI 15 fő*

*Az intézmény jogállása:*

*Önálló jogi személyiségű egyházi fenntartású többcélú köznevelési intézmény. Képviseli a mindenkori igazgató.*

*Az intézmény szakmai jogállása:*

*Az intézményegységek pedagógiai-szakmai tekintetben önállóak*

*Az intézmény gazdálkodási jogállása:*

*Az intézmény naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört a főigazgató gyakorolja.*

*Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított ingatlan vagyon megnevezése:*

*Általános Iskola: 3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14. Hrsz.: 30491/23*

*Erdész Úti Óvoda: 3535 Miskolc, Erdész út 1. Hrsz: 30889/2*

*Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje:*

*Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (módosított 1995. évi I. törvény) alapján történik. Az intézményvezető fölött a munkáltatói jogokat az egyházkerület elnöksége gyakorolja.*

## 2.2. Adatszolgáltatás

Az intézménnyel kapcsolatos adatokat, információkat, levelezéseket a főigazgató folytathat. Ezt a jogkörét esetenként átruházhatja.

## 2.3. Az intézmény bélyegzői

Az intézményben (székhelyen és telephelyen) használt bélyegzőkről bélyegző-nyilvántartást vezetünk, mely tartalmazza a bélyegző feliratát, formáját, a használatukra feljogosított személyek körét és a használat módját és lenyomatát. A bélyegző-nyilvántartás az SZMSZ mellékletét képezi.

## 2.4. Az intézmény által használt fejléces papír



### **Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda**

3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.  
Telefon / Fax: 46 - 530-448; 46 - 530-449

**OM: 028995**

E-mail: [titkar.refisk@gmail.com](mailto:titkar.refisk@gmail.com) ; [ig.refisk@gmail.com](mailto:ig.refisk@gmail.com)

WEB: <https://dayrefisk.tirek.hu>



## 2.5. Az intézmény alapdokumentumai, azok nyilvánossága

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program (nevelési program, helyi tanterv, Helyi Óvodai Program))
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

### 2.5.1. 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 óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,

- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - az alapfokú művészeti iskola kivételével a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
  - 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 szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
  - a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
  - az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét,
  - az alapfokú művészeti iskola kivételével az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
  - a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, a miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
  - a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
  - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,

- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,

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

A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

#### **Az iskola pedagógiai programja megtekinthető:**

- az főigazgatói irodában,
- a főigazgató-helyettesi irodában,
- a nevelői szobában,
- a tagintézmény-igazgatói irodában,
- továbbá olvasható az intézmény honlapján (<https://dgyrefisk.tirek.hu>).

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

### **2.5.2. Az éves munkaterv**

Az óvodai, az iskolai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez a főigazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodai, iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is. Véleményezésére a tanévnyitó értekezleten kerül sor, elfogadása a fenntartó véleményének kikérése után történik.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében, valamint az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az iskolai szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (áp-

rilis 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

- az óvodai, az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- az alapfokú művészeti iskola és kollégium kivételével a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
- az iskolai kórus időpontjait, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható,
- az iskolai sportkör szakmai programját,
- az általános iskolák 1–8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.
- Az iskola munkatervében kell meghatározni azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges.

Az iskolai nevelés-oktatás mellett

- az Nkt. 19. § (2) bekezdés f) pontja szerinti országos pedagógiai-szakmai szolgáltatások keretében szervezett tanulmányi versenyek,
- az Nkt. 80. §-a szerinti országos mérés,
- a 29. § (1) bekezdése alapján a közép fokú iskolába történő felvételi eljárás keretében a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga,
- a 183. § alapján szervezett országos tanulmányi versenyek
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, az iskolai tanítás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda, az iskola ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

### 2.5.3. 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 külön fejezetben szabályozza az iskolában tanulók által használatukban korlátozott és tiltott tárgyak birtoklásának, leadásának, őrzésének és visszaadásának eljárásrendjét, helyi szabályait.

A köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az óvodai, iskolai 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 előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

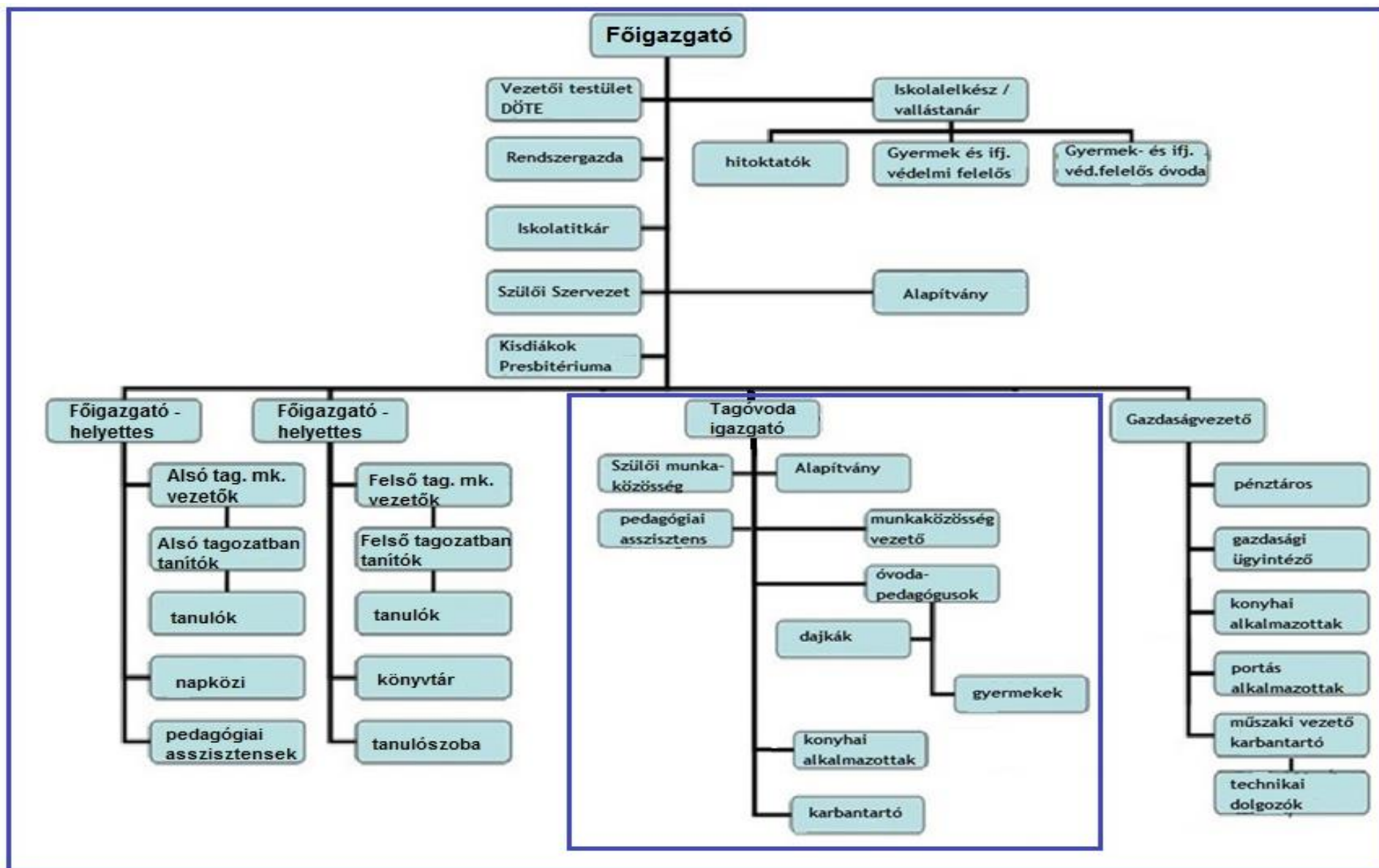
#### **A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:**

- az iskola irattárában (eredeti példány)
- az iskola nevelői szobájában (másolati példány)
- az iskola főigazgatójánál (eredeti példány)
- a tagintézmény-igazgatónál (eredeti példány)
- az iskola honlapján.

A Házirend kivonatát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába, illetve iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, valamint fel kell hívni a figyelmét a teljes dokumentum megismerésére.

### ***2.6. Az intézmény szervezeti felépítése***

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



## **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **3.1. A benntartózkodás rendje**

#### **3.1.1. Gyermekek, tanulók**

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 20.00 óráig tart nyitva. A tanulók szervezett felügyeletét az iskola a 7.30 - 16.00 óráig biztosítja. Szülői kérésre reggel 6 és délután 18 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

Az óvoda épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az intézmény főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított időszávot a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

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

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti. 16.00–20.00 óráig a főigazgató által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – a főigazgató által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként a főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok, nevelési napok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

#### **3.1.2. Alkalmazottak**

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

#### **3.1.3. Vezetők**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni egyéb foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató 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 nyitvatartás 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 a főigazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját a főigazgató bízta meg. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Óvodában szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 17.00 óra között a tagintézmény-igazgatónak vagy egy általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a tagintézmény-igazgató 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 a tagintézmény-igazgató nem tartózkodik az óvodában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

### **3.1.4. Szülők, vendégek**

A tanév elején a főigazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak, rendezvények időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők a porta előtti fedett területen tartózkodhatnak. A tantermekhez csak különösen indokolt esetben mehetnek, ezt a portaszolgálatnak vagy az ügyeletes nevelőnek jelezniük kell. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből az osztályfőnök, vagy az intézmény legalább egy vezetője tudtával.

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

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és az óvodás gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-igazgatótól vagy a főigazgatótól előzetes telefonos egyeztetés vagy megállapodás alapján 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.

## **3.2. Munkarend**

### **3.2.1. Tanulók**

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni és ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt a főigazgató vagy annak távollétében a főigazgató-helyettes, vagy megbízottjuk az iskola elhagyására.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8,00 óra és 14,30 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A tanulók felügyeletét 7,30-tól 7,40-ig az ügyeletes pedagógus látja el. 7,50-től adminisztrációs feladatok (használatában korlátozott tárgyak begyűjtése), 7,55-től a 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.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15 órától 17 óráig, de legfeljebb a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodában történik 7.45 és 14 óra között.

Óvodában a gyermekek 6.00 órától 17.00 óráig tartó időintervallumban napi maximum 10 órát tartózkodhatnak. A tevékenységek megszervezése 8.00 – 11.30 között valósul meg.

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

A gyermeket az óvodapedagógus a szülő(k)nek adja át, ettől eltérni csak a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján lehet. Azt, hogy a gyermeket ki viheti el az óvodából, az oviKréta rendszerben rögzíteni kell a nevelési év első napján.

### **3.2.2. Alkalmazottak**

#### **PEDAGÓGUSOK, NEVELÉST-OKTATÁST SEGÍTŐK**

A pedagógusok és segítők jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok és segítők munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes, az ügyeleti rendet a munkaközösség vezetője állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Az intézmény óvodapedagógusai, pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés 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.

Óvodapedagógusok esetében a napi munkaidő 6,5 óra, pénteki napokon 6 óra. A foglalkozásokra történő felkészülési idő 1,5 óra naponta.

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-órás-

nál 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.

### **A munkaidő feladatok szerinti felosztása a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján**

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmyszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (ebédeltetés),
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, ügyelet
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, bizottsági munka
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, illetve a tanmenetek elektronikus változatának elérhetőségét megadni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A keresőképtelenséget igazoló, orvos által kiadott dokumentumot legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató 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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

### **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 részéből 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 a főigazgató-helyettesek ellenőrzik Kréta adminisztrációs rendszerben a munkaidő nyilvántartást és beszámolnak a főigazgatónak. A dokumentumok digitális változata kerül archiválásra.

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.

### **TECHNIKAI DOLGOZÓK**

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók) munkarendjét a munkaköri leírásuk szabályozzák.

A technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató 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

napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### ***3.3. A tanév/nevelési év rendje***

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

### ***3.4. Az egyház tevékenységével összefüggő megjelenési és viselkedési szabályok***

A tanulók, óvodapedagógusok, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös áhítatokon, istentiszteleteken, hitéleti programokon vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

### ***3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete***

#### **3.5.1. 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 a főigazgató 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 tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza 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 főigazgatója 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 főigazgatója bízza 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 külön engedéllyel 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.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató 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 nem szervezhetők.
- 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 diákpresbitérium vagy a szülők fedezik, illetve pályázati forrásból finanszírozhatók.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyt, 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 a főigazgató 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:

- 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
  - Lelki és fizikai egészség fejlesztése
  - Informális tanulást célzó tevékenységek
  - Közösségfejlesztő programok, közös versenyek, vetélkedők szervezése
- EFOP-3.2.3-17-2017-00044 A tanítás-tanulás modernizálása a digitális környezet fejlesztésével a Tiszáninneri Református Egyházkerület oktatási intézményeiben

### **3.5.2. Hitéleti programok**

Az intézmény hagyományainak kialakításában a hitbéli nevelésre törekszik. Református iskolánkban kiemelt helyet foglal el a hitoktatás, melynek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Istenkapcsolatban nyernek létet és értelmet. Ezt személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. A hitéleti programokon a pedagógusok részvétele példaként szolgál a tanulóifjúság előtt.

Az óvodában a gyermekek hitbéli nevelése érdekében naponta tartanak az óvodapedagógusok reggeli áhítatot és heti 1 alkalommal bibliai történet tevékenységet. Családi ovis klub, gyülekezeti szolgálat és családi vasárnapi istentiszteleten való részvétel erősíti a kerestyén küldetés betöltését.

### **3.5.3. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

A foglalkozások célja, az optimális tanulókörnyezet biztosításával az önálló tanulás segítése, a tanórai munkára való felkészülés, az egyenletes terhelés biztosítása.

- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A 16 óráig tartó bent tartózkodás kötelezettsége alól a főigazgató a szülő kérelmére adhat felmentést a tanuló számára.
- A napközi otthon, tanulószoba működésének 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 a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat engedélyt.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára napi kétszeri étkezési lehetőséget (tízórai, ebéd) biztosít. Azoknak a tanulóknak, akik a napközit vagy tanulószobát nem veszik igénybe, lehetőségük van csak ebédet igényelni.

### **3.5.4. Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások**

A foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű (SNI), a beilleszkedési tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) foglalkozásra jogosult tanulók szakszerű ellátásának biztosítása.

Az SNI-s tanulók joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotuknak megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljenek, attól kezdődően, hogy igényjogosultságukat megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakvéleményben foglaltak szerint kell biztosítani. Az SNI-s tanulók ellátásához biztosítani kell a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógust. Intézményünkben a tanulók ellátását a Református EGYMI Szakszolgálat végzi.

A tanulókat, ha egészségi állapotuk indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-ig el kell végezni.

Óvodában a szakszolgálat nevelési tanácsadás keretein belül végzi a fejlesztő logopédiai, gyógytorna, ill. pszichológiai megsegítést. A szakszolgálat szűrővizsgálat keretében logopédiai mérést végez a kiscsoportos gyermekek között, melynek célja a megkésett beszédfejlődésű gyermekek kiszűrése. 5 éves korban részképeség szűrés keretében a kognitív képességek, szem-kéz koordináció, vizuális differenciálás szintjét vizsgálják a szakemberek. A vizsgálatok eredményéről személyre szabott tájékoztatást kapnak a szülők.

### **3.5.5. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök**

A foglalkozások megszervezésének célja, hogy tanulóinknak lehetőséget adjunk arra, hogy tehetségük kibontakozhasson, képességeiknek megfelelően teljesítsenek. A tehetségfejlesztő, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- - a felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások kivételével önkéntes,
- - a tanév elején történik,
- - egy tanévre szól.

A felzárkóztató/korrepetáló foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató/korrepetáló foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

### **3.5.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A programok megrendezésével célunk, hogy tanulóink versenyszituációban is megmérettessék, bemutassák tudásukat.

Az iskola tehetségígéretes tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek. A versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulókat tanév végén az iskolaközösség előtt is elismerjük, jutalmazzuk.

Az óvodában a tehetségígéretes gyermekek felkészítését az óvodai versenyekre az óvodapedagógusok végzik. Az óvoda által preferált versenyek: matematika, szavalóverseny, rajzverseny, környezetismereti verseny és zsoltáréneklő verseny.

### **3.5.7. Múzeumi, könyvtári foglalkozások**

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi, könyvtári foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvételük – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A foglalkozás csak a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.



### 3.5.8. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak a főigazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról, a GDPR előírások betartásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

## 3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

### 3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az iskola és óvoda épületét 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 osztálytermekben a címerek mellett helyet kap a Himnusz és a Szózat szövege is.

#### **Minden munkavállaló, gyermek és tanuló felelős:**

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának, rendjének megőrzéséért,
- az óvoda, iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a Házirendben meghatározott módon 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. Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény helyiségeiben, területén pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvoda és iskola helyiségeiben, udvarán és a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás tilos!

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 az óvoda házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvodás gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják.

### **3.6.2. Bérbeadás**

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása a főigazgató joga és felelőssége.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató 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.

Az óvoda helyiségeinek bérbeadása esetén a bérleti díjat a főigazgató állapítja meg. Befizetése számla ellenében a bérleti szerződésben meghatározott díj alapján az intézmény pénztárába, illetve bankszámlára utalással történhet.

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

### ***3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai***

Az iskolában reklámtevékenység csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggően folytatható. Reklámtevékenység csak a főigazgató engedélyével végezhető.

Az óvodában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben a tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató 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.

## 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 4.1. Az óvodai, iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- elősegíti az óvodában folyó nevelő, az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt;
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- biztosítja a keresztyén értékek megjelenítését.

### 4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

#### A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

### 4.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

#### Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

#### Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

#### ***4.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai***

- Az ellenőrzést végző alkalmazott a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### ***4.5. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és kiemelt ellenőrzési feladataik***

##### **Főigazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi és összehangolja a pedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak teljesítményértékelését (TÉR)
- ellenőrzi a nem pedagógus alkalmazottak tevékenységét
- 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,
- 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 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 (főigazgató-helyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző) szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- felügyeli a gyermekvédelmi munkát.

### **Főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - az osztályfőnökök tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
  - a nevelő-oktató munkát segítő munkavégzését, munkafegyelmét.
  - a pedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak teljesítményértékelését (TÉR)

### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket
- óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

### **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.
- ellenőrzi a konyhások, takarítók, karbantartó munkáját.

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladatot elvégzésére kijelölni.

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

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.

#### **4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendelkezésében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

##### **A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait**

- Pedagógiai munka minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont
- Három, személyre szabott teljesítménycél

##### **A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjai**

- Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
- Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont

### **A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai**

- Intézményi feladatellátás eredményessége
- Erőforrásokkal való gazdálkodás
- Stratégiai szemlélet
- Vezetői kommunikáció és irányítás
- Külső kapcsolatok
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont
- Négy, személyre szabott teljesítménycél

### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők
- az értékelésbe bevont pedagógusok

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

A pedagógus teljesítményértékelésének helyi szabályait jelen dokumentum függeléke tartalmazza.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltakon túl 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:

- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató
- gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

### 5.1. A főigazgató jogköre és feladatai

**A főigazgatói munkakör célja:**

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

A 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § alapján a főigazgató felelősségét a következőképpen határozza meg:

**A köznevelési intézmény igazgatója (főigazgatója)**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,



- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

### **Alapvető felelősségek, feladatok**

A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Nemzeti köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskola vezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

A főigazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével és a nevelőtestület általi elfogadással kialakítja az iskola Pedagógiai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség, és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról, fenntartásáról, a minőségirányítási feladatok ellátásának biztosításáról. A főigazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

### **Feladatai a végrehajtás területén:**

- Erősíti az intézményben a református keresztyén szellemiség kialakítását.
- Előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai Programjának kialakítását, elkészíti és nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Nemzeti köznevelési törvényben előírt módon – a szülői közösség, a diákönkormányzat véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd jóváhagyja.
- Elkészíti az éves munkatervet és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a fenntartóval véleményezteteti, majd a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- A főigazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, digitális formátumban, a főigazgató-helyettesekkel megosztva jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki munkatervet, egyéni fejlesztési terveket, szakköri munkatervet.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket, felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, osztálytanítók, szaktanárok beosztását is).

- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (szülői közösség, diákönkormányzat, nevelőtestület) véleményezéséről, megvitatásáról és elfogadásáról.
- Szorgalmazza a kiemelt figyelmet igénylő (hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a tehetséges és az SNI, BTMN) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A Pedagógiai Program egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóai alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a kötelezettséget szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.

#### **A főigazgató, mint munkáltató**

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.

- A főigazgató bízza meg a következő
  - vezetőket:
    - főigazgató-helyettesek
    - tagintézmény-igazgató
    - munkaközösség-vezetők
  - felelősöket: (a pedagógus munka mellett ellátandó feladatokra)
    - fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
    - tankönyvfelelős
    - munkavédelmi felelős, baleset- és tűzvédelmi felelős
    - elsősegélynyújtó
  - egyéb dolgozókat:
    - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
    - pedagógiai asszisztens
    - könyvtáros
    - rendszergazda
    - fejlesztőpedagógus
    - iskolatitkár
    - technikai dolgozók (gazdasági ügyintéző, takarító, konyhás, portás, karbantartó)

A főigazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő keresztyén emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

#### **A főigazgató, mint hivatali vezető:**

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, tanulókat érintő kérdésekre, kérésekre.

#### **A főigazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A gazdasági év elejére elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Az elemi (féléves és éves) beszámolókat elkészíti és továbbítja a fenntartó felé.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáit, előkészíti azok elszámolását.

### **A főigazgató hatásköre**

A főigazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- a felnőtt dolgozókra vonatkozóan
  - a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
  - a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
  - a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
  - fegyelmi eljárás indítása,
  - - rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások adása.
- a tanulókra vonatkozóan
  - az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása,
  - a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételének biztosítása;
  - a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak/tantárgyrészek értékelése és minősítése alól, érvényes szakértői vélemény javaslata alapján,
  - a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
  - a tanulók felvétele, átvétele.

### **A főigazgató beszámolási kötelezettsége**

Félévkor és tanév végén a munkaterv teljesítését alátámasztó beszámoló készül a fenntartónak. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett pedagógiai munka eredményességét, statisztikai mutatókat, a személyi és tárgyi feltételek alakulását, a megtartott vizsgák és mérések eredményeit, az azokhoz kapcsolódó intézkedéseket, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás és a tanévvesztések adatait, a költségvetési keretek időarányos felhasználását. Esetenként tematikus beszámoló vagy intézkedési terv is készülhet a fenntartó kérésére.

## ***5.2. Az intézmény vezetősége***

**A vezetői testület (DÖTE – Döntéselőkészítő Testület) tagjai:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
- intézményi lelkész
- munkaközösség-vezetők
- KDP (diákönkormányzat) támogató pedagógus
- Iskolavédőnő
- Könyvtáros
- Fejlesztő pedagógus
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A vezetői testület az óvodai és iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

**Feladata:**

- a főigazgatói döntések előkészítése
- az intézményben működő munkaközösségek, munkacsoportok munkájának koordinálása,
- az éves költségvetés tervezésének, végrehajtásának nyomon követése,
- pályázatok, egyéb pénzügyi források felkutatása,

- adminisztratív teendők ellátásának nyomon követése
- teljesítményértékelés ellenőrzése, nyomon követése
- belső ellenőrzési feladatok ellátása.

#### **A vezetői testület tagjai kötelesek:**

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a hatáskörükbe tartozó döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé.

### ***5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái***

#### **5.3.1. A főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató**

A főigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A főigazgató-helyettesi és tagintézmény-igazgatói megbízás a főigazgatói megbízás időtartamával megegyezően, határozott időre szól. A megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A főigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató megbízása vagy a megbízás visszavonása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett végzi.

#### **Munkakörének célja**

A főigazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, a főigazgató távollétében annak felelősséggel járó helyettesítése.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok**

A főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató a főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola-, óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a minőségirányítási rendszer működtetésében, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai és óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

#### **Feladata a nevelő–oktató munka irányításában**

- Részt vesz a református keresztyén szellemiség kialakításában.
- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, felülvizsgálatában, a főigazgatóval együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola és óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óra-, foglalkozáslátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

- Tantestületi, nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, pótló), tanulmányi és egyéb versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, óvodapedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: gyermek- és ifjúságvédelmi támogató és DÖK-patronáló tanár, pedagógiai asszisztens, könyvtáros, rendszergazda, munkaközösség-vezetők.
- Részt vesz a nevelők ellenőrzésében, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény főigazgatójával.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat (TÉR)

#### **Személyzeti - munkáltatói feladatok**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületeken szervezi és ellenőrzi a munkát.

#### **Hivatali adminisztratív feladatok**

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet, óvodában a heti és éves tematikus tervet.
- Felel a statisztikai adatok szolgáltatásáért (okt. 1., félév, év vége).
- Ellenőrzi a tanév, nevelési év közben távozó, ill. érkező tanulók, gyermekek okmányainak kezelését.
- Ellenőrzi a KRÉTA osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését az elektronikus felületen/ dokumentumokban, óvodában segíti az oviKréta alkalmazás használatát.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök), feljegyzést vagy linkjegyzéket készít az óvoda, iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Összesíti az óvodapedagógusok, pedagógusok helyettesített óraszámait.
- Gondoskodik az 1. osztályosok beírásával kapcsolatos feladatokról. Áttekinti az elkészült dokumentumokat. Koordinálja az óvodai felvételt.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Javaslaival segíti a főigazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik az iskolatitkárral a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

### **Szervezeti kapcsolatok**

- Iskolán belül:
  - A főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
  - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Iskolán kívül:
  - A szülőkkel való kapcsolatában:
    - támogatja az óvoda, iskola szülői közösségének működését,
    - egyéni fogadóórát tart.
  - A főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

### **Hatáskörök**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az óvoda, iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a gyermekek, tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

### **5.3.2. Az intézményben működő testületek, munkacsoportok**

#### **VEZETŐI TESTÜLET (DÖTE)**

*Feladatai:*

- Az iskola törvényes, szakszerű és gazdaságos működésének biztosítása.
- A református keresztyén identitás érvényesülésének erősítése az intézményben.
- A hitét megélő keresztyén közösség fejlődésének segítése.
- Az intézményben működő munkacsoportok munkájának összehangolása.

#### **HITÉLETI MUNKACSOPORT**

*Feladatai:*

- Református keresztyén szellemiség közvetítése.
- Keresztyén nevelés biztosítása, a hit-és erkölcstan tanítása hatékonyságának növelése
- Keresztyén nevelő közösség (pedagógusok, alkalmazottak, diákok, szülők) formálása.
- Keresztyén ünnepek, rendezvények, hitmélyítő alkalmak szervezése, tanév vezérigéjének feldolgozása.
- Lehetőség szerint együttműködés a diósgyőri református és a lakóhely más egyházközségeivel, lelkipásztorával.

#### **MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK MUNKACSOPORTJA**

*Feladatai:*

- Az intézményi alapdokumentumok kialakítása, elkészítése, felülvizsgálata.
- Az intézményi stratégiai és operatív célok és folyamatok tervezése, megvalósítása, nyomon követése.
- A nevelő-oktató munka tervezése, irányítása, működtetése, értékelése.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos jelzőrendszeri adatok értékelése, folyamatos nyomon követése, segítő tevékenységek szabályozása, figyelemmel kísérése.
- Az intézményben megvalósuló mérési eredmények feldolgozása, elemzése, intézkedési tervek készítése
- A pedagógusok teljesítményértékelésének koordinálása, nyomon követése, az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának nyomon követése.

### **5.3.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint napi konzultációt tart egymással, a folyamatos ügyintézés érdekében. A kibővített iskolavezetés heti rendszerességgel megbeszélést tart. A DÖTE megbeszélések időpontját az éves munkaterv rögzíti. Az iskolavezetés megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve a főigazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak.

A főigazgató és az tagintézmény-igazgató rendszeres munkakapcsolatban áll, heti rendszerességgel egyeztető megbeszélést tart. A tagintézmény-igazgató a DÖTE megbeszélésekre meghívást kap.

### **5.3.4. A helyettesítés rendje**

A főigazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével – a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesítése a megbízott munkaközösség-vezető, majd a kijelölt alkalmazott feladata. Jogkörük az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tanszék más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

### **5.3.5. A képviselet rendje**

Az intézményt a főigazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

### **5.3.6. A kiadmányozás rendje**

**A főigazgató az intézmény nevében kiadmányozza:**



- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Saját nevében kiadmányozza:**

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

**A tagintézmény-igazgató kiadmányozási jogköre:**

Az Erdész úti Óvoda tagintézményben a tagintézmény-igazgató 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 körfelírata:

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 ügyintézők kiadmányozási joga**

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
  - a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző,
  - az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

## **6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **6.1. Az iskolaközösség**

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

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

### **6.2. Az óvodaközösség**

Az óvodaközösséget a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok, dajkák, technikai személyzet, szülők és gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **6.3. Az intézmény alkalmazotti közössége**

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 intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogait ő gyakorolja.

A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletre 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 intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásaikban meghatározott közvetlen feletteseikkel napi kapcsolatban vannak.

### **6.4. A nevelők közösségei**

#### **6.4.1. Az intézmény nevelőtestülete**

Az intézmény kibővített nevelőtestületének tagja az iskola valamennyi óvodapedagógus, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

##### **6.4.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre**

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend és módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei.

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

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek

- csak az általános iskolát vagy csak az óvodát érintik, az adott telephely nevelőtestülete és vezetője
- ha mindkét feladatellátási helyet érintik, valamennyi érdekelt foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### *6.4.1.2.A nevelőtestület értekezletei*

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- év végi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet, szakmai értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- információátadó munkaértekezlet
- osztályértekezlet
- óvodai nevelési értekezlet a nevelési év elején és végén (óvodákban)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

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 magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint,

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 6.4.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

**Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a következő formákban tájékoztatja a nevelőtestületet:**

- nevelőtestületi információátadó értekezlet
- tanáriban elhelyezett hirdetőtábla
- elektronikus levelezés
- tanév rendje
- munkaközösség-vezetők, bizottsági tagok információátadása
- tanítók és felső tagozatos tanárok zárt Messenger csoportja
- KRÉTA iskolai adminisztrációs rendszer

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

### 6.4.3. A pedagógusok szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítségét adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai házi versenyek megszervezésében, továbbá a pedagógusok teljesítményértékelésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére, ahol megerősíthetik megbízását a regnáló munkaközösség-vezetőnek, de új személyi javaslattal is élhetnek.

**Intézményünkben hét munkaközösség működik:**

- hit- és erkölcstan munkaközösség,
- alsó tagozat humán munkaközösség,
- alsó tagozat reál munkaközösség,
- felső tagozat humán munkaközösség,
- felső tagozat reál munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség.
- óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.

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.

#### *6.4.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül*

- 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, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik 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.

#### *6.4.3.2. A munkaközösség-vezető feladatai:*

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató 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 főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató 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 félévkor és tanév végén.
- 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 szakmai kérdésekben kikéri az főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről és a közösen kialakított véleményt tolmácsolni a főigazgatónak.

#### **6.4.3.3. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje**

- a munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak a főigazgatóval, igazgatóhelyetttel, a másik munkaközösség-vezetővel,
- a munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit, előadásait,
- közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek,
- részt vesznek az iskolai kompetenciafejlesztés, kompetenciamérés lebonyolításában, eredményeinek elemzésében,
- az alsós és felsős munkaközösség rendszeres kapcsolatban áll a következő kérdésekben:
  - átmenet
  - közös hitéleti és egyéb programok
  - nevelési kérdések
  - egységes értékelés
  - lemorzsolódással veszélyeztetettek segítése
  - gyermekvédelem

#### **6.4.4. Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok**

Az óvodai, iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy a főigazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

### **6.5. A gyermekek, tanulók közösségei**

#### **6.5.1. Óvodaközösség**

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

#### **6.5.2. Iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

### 6.5.3. Óvodai csoport

Óvodánkban homogén csoportokat szervezünk: kis-, középső és nagycsoport. Az óvodai csoport az azonos korosztályhoz tartozó gyermekek közössége.

### 6.5.4. osztályközösség

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 (diákpresbiter)
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízza 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.

### 6.5.5. Az iskolai diákönkormányzat – Kisdiákok Presbitériuma

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

A diákközösség tagjait az 3-8. osztályok delegálják.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti a hatályos törvények szerint. A diákönkormányzatot megilleti javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.

#### **A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol (a nevelőtestület véleménye meghallgatásával):**

- saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
- tisztviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszeréről.

#### **Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- az SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- a tanuló pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról,
- a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,

- egyéb foglalkozások meghatározásánál.

#### **A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő feladatai:**

- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét,
- segítséget nyújt a programok megszervezéséhez, részt vesz az értékelésben,
- elősegíti az iskolában a képviselői és közvetlen demokrácia érvényesülését,
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért,
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői közösség, a fenntartó előtt.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekvédelmi protokollról, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató felelős. A diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ.

A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

#### **6.5.6. Az iskolai sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje**

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 főigazgatóját és nevelőtestületét illeti meg a felügyeleti jogok gyakorlása

#### **Az ISK célja, feladatai**

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



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

### **Az ISK tagsága**

Rendes tag:

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

ISK tag jogai:

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

ISK tag kötelességei:

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

### **Az ISK vezetősége**

- DGYREFISK-ISK elnöke: Nagy Attila főigazgató
- alelnöke: Csellár Anikó testnevelő

Vezetőség

- A DGYREFISK-ISK működését 5 fő irányítja.
- Tagjai:
  - ISK elnöke (az iskola főigazgatója).
  - ISK alelnöke (testnevelő).
  - a sportcsoportok szakmai irányítói közül 3 fő.
- 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:

- Az ISK tevékenységének irányítása.
- A tanévre szóló ISK-munkaterv és eseménynaptár tervezetének elkészítése, figyelembe véve az iskolai kötelező programokat.
- Az ISK fejlesztési tervének és költségvetési előirányzatainak kidolgozása, a tanévre szóló munkaterv és eseménynaptár alapján.
- Sportcsoportok létrehozása és megszüntetése.
- A foglalkozás- és csoportvezetők megbízása.
- A fegyelmi jogkör gyakorlása.

- Kapcsolattartás más iskolai sportkörökkel és a diáksportban érdekelt más szervezetekkel és szervezetekkel.
- Az iskolai sportkört megillető egyetértési jog gyakorlása.

Az ISK-elnök feladatai:

- ISK működtetése.
- ISK vonzerejének megteremtése, szűkebb és tágabb környezetben való elfogadtatása.
- ISK menedzselése.

ISK-alelnök feladatai

- Irányítja, szervezi az ISK munkáját.
- Elkészíti a vezetőség előterjesztése alapján a munkatervet, beszámolókat, értékeléseket, statisztikai jelentéseket.
- Szervezi a vezetőségi üléseket, koordinálja a sportcsoportok működését.
- Elősegíti a továbbképzések szervezését, lebonyolítását.
- Segíti a tömegsport-események szervezését, lebonyolítását.
- Képviseli az ISK-t.
- Kapcsolatot tart a megyei diáksport-tanáccsal, tájékozódik a Magyar Diáksport Szövetség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a vezetőség határozatainak megvalósulását.
- Javaslatot tesz az ISK gazdálkodására.
- Két vezetőségi ülés között eljár az ügyekben, erről köteles a vezetőségnek beszámolni.
- 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

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

### **Az ISK gazdálkodása**

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

Az ISK bevételei:

- 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.
- Pályázatokból származó bevételek.

Az ISK kiadásai

- Eszközök és felszerelések beszerzése.
- 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:
  - figyelmeztetés
  - megrovás
  - tagság felfüggesztése meghatározott időre, de legfeljebb 1 év tartamára
  - 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 dicséret egy tanév során többször is adható:

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret
- oklevél
- A tanév során egyszer adható elismerés: „Az év sportolója” díj.

### **Záró rendelkezések**

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

### **6.5.7. Kapcsolattartás a pedagógusok és tanulók között**

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

- a főigazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
  - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
  - közösségi alkalmakon, rendezvényeken, hitéleti alkalmakon
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.
- a vezetőség vagy a nevelőtestület pedagógusa hirdetésekben

**A tájékoztatás formái, módjai:**

- iskolarádióban bementett hirdetés
- diákpresbiterek tájékoztatója
- az osztályfőnöki órákon elhangzott információk
- az iskolai faliújságra kihelyezett hirdetések, felhívások, tájékoztatók
- az iskola honlapján megjelenő hirdetések, tájékoztatások (<https://dgyrefisk.tirek.hu>)
- törvényes képviselőjük számára küldött e-mail üzenetek
- valamint a digitális napló üzenő felülete (<https://dgyrefisk.e-kreta.hu>)

A tanítók és szaktanárok a tanuló egyéni előrehaladásáról folyamatosan értesítik a tanulókat és a szülőket. A tájékoztatás történhet szóban és/vagy írásban.

**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 írni. **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani vagy a szülő számára a dolgozat megtekintését biztosítani kell.

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

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

## **6.6. A szülői közösség**

Az óvodában és az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik: Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezete.

Az osztályok és óvodai csoportok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók, ill. az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői munkaközösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban/osztályban választott elnök vagy az óvodapedagógus, osztályfőnök segítségével juttathatják el az óvoda, iskola vezetőségéhez.

Az óvodai, iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvoda, iskola szülői szervezet választmányja. Az óvodai, iskolai szülői szervezet választmányának munkájában a csoportok, az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az óvodai, iskolai szülői szervezet választmányát a főigazgató kezdeményezésére tanévenként, nevelési évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda, iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az szülői szervezetek munkájukat a saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk alapján végzik.

Az óvodai szülői szervezet elnöke a tagintézmény-igazgatóval, az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.

Az óvodai, iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

### **A szülői szervezet**

- dönt:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- megválasztja saját tisztségviselőit
- arról, hogyan tudják segíteni az óvoda nevelő-, valamint az iskola nevelő-oktató munkáját

- képviseli:

- a szülőket gyermekeket és a tanulókat a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

- véleményezi:

- az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat:

- a szülőkkel, gyermekekkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:
- a szülői fórumok napirendjének meghatározásában,
- az óvoda, iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

- figyelemmel kíséri:

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### **6.6.1. A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, a pedagógiai programról, a követelményekről

• a főigazgató:

- a szülői szervezet ülésén évente legalább 2 alkalommal,
- az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül, elektronikus levél és a Kréta adminisztrációs rendszeren keresztül
- szülők részvételével szervezett alkalmakon tájékoztatja;

• az óvodapedagógusok és osztályfőnökök:

szülői értekezleten: Az óvodai csoportok szülői értekezletét évente 3 alkalommal az óvodapedagógus tartja. A nagy csoport félévi szülői értekezletén részt vesz az intézmény főigazgatója, 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 főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

• a tanítók, szaktanárok:

fogadóórákon: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a főigazgató 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, a Kréta rendszerben küldött üzenet vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

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

Az óvodában a gyermekek fogadása és hazabocsajtása időpontjában van lehetőség a személyes konzultációra, amennyiben a csoport felügyelete más módon (pl. dajka vagy pedagógiai asszisztens) által biztosított.

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

- a családlátogatások (szükség szerint)
- a szülői fórumok,
- a nevelők fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók
- KRÉTA tanulmányi rendszer.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadóórák időpontja a szülők számára tanév elején átadott szülői tájékoztatóban, illetve az iskola honlapján megtekinthető.

Az óvodában havi 1 alkalommal – előzetes egyeztetés szerint – a szülők tájékoztatást kérhetnek gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében, illetve jelezhetik problémáikat, felvetéseiket. A fogadóórán való megjelenést az óvodapedagógusok is kezdeményezhetik.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján szóban vagy írásban az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak. Kérdéseikre 15 napon belül választ kell kapniuk.

## **6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

### **6.7.1. Állandó munkakapcsolat**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége, nevelőtestülete állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

Intézmény/szervezet	Formája/módja	Gyakorisága	Kapcsolattartó
---------------------	---------------	-------------	----------------

Tiszánineni Református Egyházkerület Püspöki Hivatala, mint Fenntartó (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)	személyes, e-mail, telefon	havonta, szükség szerint alkalmoszerűen	főigazgató, intézményi lelkész, gazdaságvezető
Magyarországi Református Egyház Oktatási Szolgálat, Budapest, Abonyi u. 21.	e-mail, értekezletek, konferenciák	alkalmoszerűen	főigazgató, főigazgató-helyettesek
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal, Miskolc, Városház tér 1. 3525	e-mail, személyes	alkalmoszerűen	főigazgató, gazdaságvezető
Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Viola u. 3-5. 1042)	e-mail, személyes jelenlét, telefon	alkalmoszerűen	főigazgató, tagintézmény-igazgató, főigazgató-helyettesek
Oktatási Hivatal Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ (3525 Miskolc, Selyemrét u. 1.)	e-mail, személyes jelenlét	alkalmoszerűen	főigazgató
B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézménye (3527 Miskolc, Bajcsy- Zsilinszky út 33. 3. emelet)	e-mail, levelezés, személyes jelenlét	rendszeresen	főigazgató, fejlesztő pedagógusok, osztályfőnökök
Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézménye (3531 Miskolc, Füzes u. 27.)	e-mail, levelezés, személyes jelenlét	rendszeresen	főigazgató, fejlesztő pedagógusok, osztályfőnökök
Miskolci Nevelési Logopédiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet (3534 Miskolc, Kiss tábornok u. 84.)	levelezés, személyes jelenlét	szükség szerint	osztályfőnökök, fejlesztő pedagógusok
Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany J. u 37.)	alkalmoszerűen	esetmegbeszélések, prevenciók tevékenység	főigazgató, főigazgató-helyettesek, gyermek- és ifj. véd. felelős

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

### 6.7.2. Rendszeres munkakapcsolat

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

- 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:

- Miskolci Nemzeti Színház (3525 Miskolc, Déryné u. 1.)
- Herman Ottó Múzeum (3529 Miskolc, Görgey u. 26.)
- Kohászati Múzeum (3517 Miskolc, Felsőhárom)
- Nyilas Misi Ház (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)
- Uránia Béke Art-mozi (3530 Miskolc, Rákóczi u. 5.)
- Művészetek Háza (3530 Miskolc, Rákóczi u. 5.)
- Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. (3525 Miskolc, Kossuth L. utca 3.)
- 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 Erdőház Erdészeti Iskola (3535 Miskolc-Csanyik-völgy)
- Miskolci Állatkert (3535 Miskolc, Csanyik-völgy)
- Miskolci Állatsegítő Alapítvány (M.Á.S.A.) (3527 Miskolc, Sajószigeti u. 27.)

#### Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:

- a Diósgyőri Református Általános Iskola Kisdiákok Presbitériuma,
- a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola Sportköre
- MIDÖK – Miskolc Város Diákönkormányzata

**Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:**

- Diósgyőri Református Egyházközség (3534 Miskolc, Táncsics tér 1.)
- Avasi Református Egyházközség (3525 Miskolc, Papszer u. 11.)
- Miskolc-Diósgyőri Római Katolikus Plébánia (3535 Miskolc, Puskás T. u. 1.)
- Miskolc-Diósgyőri Görögkatolikus Parókia (3532 Miskolc, Bíró u. 2/A)
- Diósgyőri Evangélikus Egyházközség (3534 Miskolc, Vár u. 7)

**Együttműködési kapcsolat az alábbi oktatási intézményekkel:**

- A Tiszáninnyi Református Egyházkerület fenntartásában működő óvodák, általános és középiskolák
- Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon (3530 Miskolc, Kálvin János u. 2.)
- Rozsnyói Református Oktatási Központ – Rozsnyó (Szlovákia)
- A városrész állami fenntartású óvodái, általános iskolái, gimnáziumai
- Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (3643 Dédestapolcsány, Hunyadi u. 9.)
- DATI Diósgyőri Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (3535 Miskolc, Hegyalja u. 203.)
- Egressy Béni – Erkel Ferenc Zeneiskola (3525 Miskolc, Palóczy u. 4. sz.)
- Miskolci Egyetem (3515 Miskolc-Egyetemváros)
- Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft. (3515 Miskolc, Egyetem u. 2.)
- DVTK
- Magyarország református oktatási intézményei

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

**A külső kapcsolatok formája és módja**

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



### 6.7.3. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

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

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

## 7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 7.1. Az iskola címere



A belső tartalmat körülvevő ablak visszatükrözi a régi iskolaépület homlokzatán lévő formákat, megmutatja, hogy célunk az, hogy ablakot nyissunk a világra tanítványaink számára. A diósgyőri vár sziluettje azt szimbolizálja, hogy Miskolc történelmi városrészében élhetjük mindennapjainkat, a múlt és a történelem tisztelete kötelességünk. A logó alsó részén elhelyezkedő könyv szimbólum többféle értelmezést is magában foglal. Számunkra zsinórmérték a Biblia, mely keresztyén nevelésünk alapja. Ugyanakkor a tudás, a nyomtatott könyv fontosságát is kifejezi.

A boltívben a stilizált formákkal azt szeretnénk üzeni a világ felé, hogy tiszteletben tartjuk a gyermekek színes egyéniségét, ugyanakkor nevelésünk célja az, hogy egymást elfogadva, megértésben, szeretetben éljük mindennapjainkat közösségünkben. A gyermekek sziluettje között pedig megbújik a csillag, mely azt üzeni, hogy mindannyiunknak szüksége van egy szerető Istenre, aki Szentlelke és Igéje által közöttünk lakozik.

Intézményünk nevének feltüntetésekor hangsúlyosan emeltük ki református jellegünket, melyre büszkék vagyunk és büszkén hirdetjük az áldásokat, amit keresztyén intézményként élhetünk meg.

## 7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

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 óvoda vezérigéje:** „Engedjétek hozzám jönni a kisgyermekeket.” (Márk 10,14)
- **Az iskola zászlója:** fehér selyem, a szélein nemzeti színű díszítősorral, 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 címere (logója):** 7.1. pontban került bemutatásra.
- **Az iskolai egyenruha:** sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, iskolanyakkendő, melyen iskolánk 2024-ben megújuló címere látható. (Magasabb évfolyamokon az arannyal hímzett régi címerrel) **Óvodában** ünnepi alkalmakra a sötét alj és fehér felső az elvárt öltözet. Óvodai rendezvényeken, ünnepségeken a kislányok egyen-szoknyát, a kisfiúk egyen-nyakkendőt viselhetnek, melyet az óvoda biztosít.
- **Jubileumi iskolaújság:** az iskola fennállásának kerek évfordulói alkalmából szerkesztett és kiadott magazinok.
- **Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása:** (kötelező viselet az ünnepségeken, műsorok, kiállítások készítése).

### Egyházi ünnepeink – ünnepi istentisztelet keretében (óvodákban helyben)

- Reformáció
- advent
- karácsony
- húsvét
- áldozócsütörtök
- pünkösd

### Iskolai rendezvények – ünnepi istentisztelet keretében:

- tanévnyitó, tanévzáró istentisztelet
- ballagás

### Nemzeti ünnepeink – iskolai ünnepély keretében:

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

### Tanév végi hálaadó napok

- a gyermekprogramok (Kisdiákok Presbitériuma) napja,
- sportnap
- versenygyőztesek fogadása
- családi nap
- egészségnap
- dicsőítő nap

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 Érdekezletek (volt SZTK alkalmak)
- csendes napok, szeretetvendégségek egyházi ünnepekhez kapcsolódóan
- tanév végi ünnepi műsor osztálykeretben anyák napi köszöntéssel
- május utolsó vasárnapja: gyermeknap
- közös, családi kirándulás, akadályverseny, sportnap
- családi istentiszteletek havonta

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:**
    - 8. osztály végén: a **8 ÉVEN ÁT KITŰNŐ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT** díszoklevél, jutalom
    - 8 éves kiemelkedő tanulmányi teljesítményért, közösségi munkáért, **SIKERES DIÁKÉVEKÉRT** díszoklevél, jutalom
    - **KIEMELKEDŐ SPORTTELJESÍTMÉNYÉRT** díszoklevél és jutalom
    - Pedagógusok elismerése: „**Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvodáért Pedagógus Díj**” adományozható azoknak az aktív, illetve nyugállományú óvodai, általános iskolai, pedagógusoknak, akik tevékenységük, életútjuk és cselekedeteik értékelése alapján példaként állíthatók a jelen- és utókor elé.
    - Szülők elismerése **az osztályközösségért és az iskoláért végzett önzetlen segítségért** tanév végén és a ballagás alkalmából
- **Iskolaújság:** a Kisdiákok Presbitériuma szerkesztésében megjelenik alkalmasszerűen
  - **Iskolarádió:** aktualitástól függően
  - **Iskolánk honlapja:** rendszeresen frissülő, az iskolai élet egészét átfogó tájékoztatási forma. Elérhetősége: <https://dgyrefisk.tirek.hu>
  - **Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:** az iskola történetével kapcsolatba hozható kiemelkedő jelentőségű tárgyi és szellemi produktumok gyűjtése, megőrzése

- **Fényképalbum (képtár)**

## **8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **8.1. Egészségfejlesztés**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az egészségfejlesztést olyan folyamatnak tekintjük, melynek eredményeképpen az intézményben végzett tevékenységekkel a tanulók egészségi állapotának kedvező irányú változását idézhetjük elő.

A tanmenetbe is /a tanterv által előírtak szerint/beépítjük.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, melyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- életvezetési ismeretek,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénia területére terjednek ki.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Az intézmény épületeiben és azok bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos.

### **8.2. Tanulóbaesetek**

#### **8.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek 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 megóvásával 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 tanulók, 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 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 kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA digitális naplóban rögzíteni kell. 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 főigazgatója 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.
- A naprakész balesetmegelőzési ismeretek érdekében a pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A balesetveszély elkerülése érdekében 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.

### **8.2.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló balesetek esetén**

A tanuló, óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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 főigazgató-helyettesének, 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 főigazgatójának, főigazgató-helyettesének, a tagintézmény igazgatójának 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.

#### **8.2.4. A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magassabb jogszabályok előírásai alapján**

- 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 szükség esetén továbbítását a főigazgató által megbízott főigazgató-helyettes végzi.
- 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 át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény iktatja.
- 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.

### **8.3. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők**

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

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

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

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség-vezetők.

**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 szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőszóval és riadólánccal értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

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

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerecsk, stb.) fogadásáról.

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

- 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 köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén az intézmény kiürítése a Tűzriadó tervnek megfelelően történik.

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

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

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv megtalálható a főigazgatói irodában.

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola és óvoda épületében tartózkodó tanulók, óvodás gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok, óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó óvodás gyermekeket, tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, az óvodai- és 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 tényrt 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. Az óvodában a kiesett idő pótlása nem szükséges.

#### ***8.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje***

Az óvoda- és 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.) EüM-rendelet szerint végzi.

Az óvoda- és iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvoda és iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az Nkt 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 főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési főigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató végzi.

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

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

- Dr. Feczko Gábor gyermek házi orvos
- Iskolavédőnő – Rémiásné Oravec Zsanett
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete (3530 Miskolc, Meggyesalja u. 12)
- Miskolci Egészségfejlesztési Intézet, Miskolc, Bokréta u. 1. – Iskolafogászat
- MISEK Szakrendelő Vasgyári SZTK (3533 Miskolc, Kerpely Antal u. 3.)

A kapcsolattartásért a főigazgató-helyettesek, az tagintézmény-igazgatója és az iskolatitkár felelős.

#### **Az iskolai és óvodai 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 főigazgatójával és

helyetteseivel.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét a főigazgató határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **8.4.1. Gyermekek- és ifjúságvédelem**

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az Nkt. 69.§ (2) f) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn az iskolai szociális munkással, a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi az eljárás megindítását a rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

**Az óvodás gyermekek és tanulók veszélyeztetettségének 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, Városház tér 8.)
- B-A-Z. Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (3532 Miskolc, Károly u. 12.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.)
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézménye (3531 Miskolc, Füzes utca 27.)
- Miskolci Nevelési Logopédiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet (3534 Miskolc, Kiss táborkok út 84.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.)
- Miskolc M.J. Város Polgármesteri Hivatal Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály (3525 Miskolc, Városház tér 8.)

A munkakapcsolat felügyeletéért a székhelyen az általános főigazgató-helyettes, az tagintézményben a tagintézmény-igazgató a felelős.

## **9. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### ***9.1. A tanulók által készített dologért járó díjazás***

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

### ***9.2. A tanulói tankönyvellátás rendje***

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést. Minden nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően csak és kizárólag olyan tankönyvek beszerzése történhet az állami támogatásból, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek, és a Könyvtárellátó elektronikus felületén történt a megrendelésük a hivatalos tankönyvrendelés keretén belül.

Amennyiben az iskola az állam által biztosított keretet nem használja fel a tanulónkénti tankönyvrendelésekre, a fennmaradó összeget az iskolai könyvtár fejlesztésére fordíthatja. A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára.

Az iskola által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek mindenki számára ingyenesen álljanak rendelkezésre. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolának a könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

### ***9.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai***

#### ***9.3.1. Egyeztető eljárás***

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulmányi rendszeren és postai úton is kiküldött írásbeli értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni

kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú kérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad.

### **9.3.2. Fegyelmi büntetés**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

#### **A fegyelmi büntetés lehet**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés alapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

### **9.3.3. Kártérítés**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### **9.3.4. A fegyelmi eljárás folyamata**

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulóknak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, a főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

## **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 Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója 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 pedagógus és tanulói KIR-lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

### ***10.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***

Az iskolánkban használatos digitális napló –KRÉTA - és az óvodában bevezetésre került oviKRÉTA elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai, az óvoda pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek, tanulók adatait, osztályzatait, a gyermekek fejlődésének jellemzőit, a foglalkozások, tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A nevelési-, 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 oviKRÉTA az óvodában használatos nyomtatványok előállítását biztosítja.



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, a 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója 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:

- 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, 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,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a jogviszony jellege, létrejötte, várható befejezése, szüneteltetése
  - az egyéni munkarenddel, vendégtanulói státusszal kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
  - évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A gyermek, tanuló adatai közül **továbbítható**:

- 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, egyéni tanrend szerinti 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,**

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az **érintett óvodához, iskolához**
- 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,**
- 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**

A gyermek, tanuló:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai **a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,**
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai **a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,**
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, **a szülőnek, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,**
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata **a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.**

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nkt. 25. §. alapján az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, és jóváhagyás után közzéteszi az iskola honlapján.

*Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:*

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- a főigazgató
- szülői közösség

A módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény hatékony és eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

## FÜGGELÉK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató 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.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény főigazgatója.
- 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 fenyegetés, 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 orvos, a védőnő, 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 gondoskodnak 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 tagintézmény-igazgató által meghatározott munkarendben az tagintézmény-igazgatóirányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi a keresztyén óvoda szellemiségében.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat ti-tokként 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 óvónókkal 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 óvónókkal 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 a tagintézmény-igazgatónak.
- 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 tisztítószeret 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 a tagintézmény-igazgatójával.
- 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 a tagintézmény-igazgatója időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan,

a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Pedagógus általános munkaköri leírása**

Feladatai:

- 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 Főigazgató, valamint a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- 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

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- A tanítási óra (foglalkozást) pontos kezdése, befejezése, az óra rendjének megtartása. Tanítási (foglalkozási) órán végezzen minőségi munkát (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Működjön közre a keresztyén iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Nevelő-oktató munkáját végezze tervszerűen, dolgozzon tanmenet alapján.
- Az írásbeli dolgozatokat a Házirendben megfogalmazottak szerint javítsa, megíratását előre jelezze.
- Személyes példamutatással adja át az etikus, keresztyén értékrenden alapuló viselkedéshez szükséges ismereteket a tanulók részére.
- Nevelő-oktató munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szocio- kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése, etnikai hovatartozása miatt hátrány ne érje.
- Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését, gondoskodjon a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- Baleset esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa rendszeresen.
- Adjon érdemi választ a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire.
- A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszáby által meghatározott időszakonként és módon, vegyen részt szakmai továbbképzésen.
- Mértéktartással, odafigyeléssel járuljon hozzá az intézmény takarékos működéséhez.
- A reá bízott ügyeletet és helyettesítést lássa el pontosan, az ezzel kapcsolatos dokumentációt vezesse pontosan.

- Az átvett eszközöket óvja, gondosan őrizze, azokért leltári felelősséggel tartozik.
- A házi feladatot az intézmény pedagógiai programjában elfogadott módon adja fel, javítsa és értékelje.
- Távolmaradása esetén időben értesítse az Főigazgatót (távolléte esetén a főigazgató-helyettest) és amennyiben ezt egyéb körülmény nem akadályozza, adja át tanmeneteit, tartson kapcsolatot a helyettesítő kollégával vagy a főigazgató-helyettestel.
- Vegyen részt az iskolai rendezvényeken, istentiszteleteken.

#### Jogai:

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

#### Feladata osztályfőnökként

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanítókkal, a tanulók tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Havonta egyeztetni a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval, az ellenőrző könyvvel / tájékoztató füzetrel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (digitális osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb.)
- Mint osztályfőnök 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (pedagógustársak, tanulók véleményének figyelembe vételével).
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.



- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- 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:

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

### **Napközis nevelő**

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

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkozási tervet készít.
- 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 tanulócsoportok keretében felzárkóztatja
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott csoportot ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

- Kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn.
- A napközis foglalkozások befejeztével az intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat a kijáratnál.
- Vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését
- Az étkezési lap nyilvántartásához naponta adatokat szolgáltat az étkezést igénybe vevő tanulókról
- Havonta összesíti a hiányzó és jelen lévő tanulókat a normatíva elszámoláshoz.

### **Főigazgató-helyettes**

- 1. Pedagógiai irányító munkája
  - Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában,
  - Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
  - Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
  - Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
  - Az Főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
  - Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint órát látogat és elemzést végez.
  - Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
  - Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat,
  - Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
  - A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
  - Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében, megtartásában,
  - Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanítójelölteknek, tanároknak, tanárjelölteknek.
  - Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját: tanárok, diákpresbitérium felsős segítő pedagógusai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros.
- 2. Ügyviteli irányítói feladatai
  - Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
  - A főigazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterembeosztást.
  - Javaslatot tesz a felső tagozat és a napközi tantárgyfelosztására.
  - Ellenőrzi a felső tagozat (alsó tagozat) órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét,
  - Megszervezi a felmentett tanuló, magántanuló vizsgáit,
  - Ellenőrzi a gyógy-testnevelésben javasoltak részvételét, előrehaladását, mulasztásait

- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
  - Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, közreműködik a két havi tanítási időkeret tervezésében, elszámolásában
  - Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a felsős (alsós) munkaközösségek tagjainak tanmeneteit
  - Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
  - Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
  - Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére,
  
  - Javaslatot tesz a az Főigazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására,
  - Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
  - Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait
  - Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.
- 3. Egyéb feladatai
    - Segíti az iskolai diákönkormányzat (Kisdiákok Presbitériuma) munkáját, részt vehet üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
    - Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátását
    - Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, társadalmi rendezvényeken,
    - Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
    - Részt vesz a felső tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában
    - Szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
    - Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton.
    - A tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
    - Helyettesítések szervezése felső tagozaton, napköziben és ebédeltetés területén.
    - Felső humán, reál munkaközösségek és napközi munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése /továbbképzések, pályázatok /
    - Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
    - Naplók, adminisztrációs munka, tanulói törzskönyv vezetése.
    - Előrehozott vizsgák szervezése.
    - Ebédeltetés, /felügyelet, adminisztráció / szervezése, ellenőrzése az 5-8. évfolyamon.
    - Sportélet irányítása.
    - Diákönkormányzattal (diákpresbitérium) való kapcsolattartás.
    - Nevelői hiányzások nyilvántartása
    - Felső (alsós) tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
    - Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése a felső tagozaton.
    - Beiskolázással kapcsolatos feladatok koordinálása, lebonyolítása
    - Kapcsolattartás az óvodákkal, óvodapedagógusokkal

- Fejlesztő pedagógiához kapcsolódó szakmai, adminisztrációs feladatok ellenőrzése.
- A gazdasági területen folyó munka állandó figyelemmel kísérése.
- Iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, gyermekjóléti szolgálattal kapcsolattartás, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.

### **Tagintézmény-igazgató óvónő munkaköri leírása**

A tagintézmény-igazgatója gyakorolja mindazokat a pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a közös fenntartású intézmények főigazgatója 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 főigazgatójának az óvoda napi nyitvatartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

#### **Tanügy-igazgatási feladatai**

- Elkészíti az óvoda statisztikáját.
- Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- A gyermekek óvodai felvételét egyezteti az főigazgatóval, 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 szakszolgálattól. Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

#### **Pedagógiai feladatai**

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, különös tekintettel annak református keresztyén jellegét.
- Közösén összeállítja az főigazgatóval 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 főigazgatónak.
- 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 a főigazgató véleményezése alapján. Segít összeállítani az óvoda költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a főigazgató 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 a főigazgató engedélyezésével.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, 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 a főigazgató 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 főigazgatója 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 főigazgatóval 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 főigazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- a főigazgató-helyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére

#### **Kiemelt feladata:**

- az intézményi költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
- gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
- a nevelőtestület által megfogalmazott kívánások realizálása
- havonta egy alkalommal köteles az főigazgatóval 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 főigazgatója, főigazgató-helyettese 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 (terembéret, 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 élmezőnyvezetőt távollétében helyettesíti, feladatait ellátja.

### **Takarító munkaköri leírása**

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a 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 elvégez, 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 szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, 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 felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Karbantartói:

- minden reggel (este) körbejárja az óvoda, iskola területét. Rongálás illetve balesetveszély esetén azonnal jelez a gazdasági vezetőnek vagy az intézmény főigazgatójának,
- 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 vagyon-, 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 szekrénnel), a szerszámokat ott tartja, amiért leltárilag felel.

#### **Gépkocsivezető feladatai**

- Vezeti az intézmény gépkocsiját, melyet kizárólag hivatali ügyek intézésére és ebédszállításra használhat – ettől eltérni csak a főigazgató 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 főigazgatóját vagy gazdaságvezetőjét (ha ezt állapota -pl. sérülés, - nem akadályozza).
- Rendben tartja a gépjárművet és a garázst.

#### **Iskolatitkár és adminisztrátor munkaköri leírása**

Elsősorban a iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni

- 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,
- Az intézményben folyó vizsgák dokumentálása
- Főigazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet: vezetői értekezletekről tantestületi értekezletekről tanulók fegyelmi tárgyalásáról minden olyan eset, amikor erre a főigazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- Körözhvények 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 a főigazgató megbízza.

- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- Az adatok kezelése és továbbítása csak főigazgató 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: élelmezésvezető, szakács

Feladatok:

- Munkáját gazdaságvezető irányítása mellett a szakács utasításai alapján végzi.
- Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- Munkájukat, konkrét beosztásukat a szakács irányítja.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, 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 főigazgatójától, helyettesektől, gazdaságvezetőtől, az élmezőnyvezetőtől utasítást kap.
- A szakácsot 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
- 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 feleltetése megbízta.

## **A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA**

***Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján***

**A dokumentum tartalmazza a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.**

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**

## 1.A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

## 2.A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), a főigazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – a főigazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- a főigazgató-helyettesek
- a tagintézmény-igazgatója (Erdész Úti Tagintézmény)
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

*Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre a főigazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét, munkaközösség-vezetőit a főigazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségének a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését a főigazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.*

## 3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy a főigazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. A főigazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

*Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége* azt biztosítja, hogy a főigazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek tanulmányi eredményeinek és mérési mutatóinak figyelembe vételével *a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként a következőket határozom meg.*

Általános iskola (pedagógus):

- Az intézmény református keresztyén küldetéséhez igazodó attitűd megjelenése a nevelő-oktató munkában: a pedagógus mindennapi tevékenységében kihasználja a bibliai integráció adta lehetőségeket, tanóráiba beépíti a Biblia örök érvényű igazságait. Magánéletében, megszólalásaiban, kommunikációjában is igazodik a keresztyén értékrendhez. Részt vesz az intézmény által szervezett keresztyén alkalmakon.
- Környezettudatos szerepvállalás a tanulói ifjúság szemléletformálásában, ÖKO-tudatos magatartás, személyes példamutatás.
- Aktív részvétel saját és tanulói digitális kompetenciájának fejlesztésében, a hatékony, célszerű IKT eszközök alkalmazásában. (2 pont)

Óvoda (óvodapedagógus):

- Az óvodapedagógus tevékenységével, személyiségével református keresztyén értékeket képvisel és tudatosan közvetíti azt a mindennapokban a gyermekek, szülők és munkatársak felé. Óvó-védő, szociális, nevelő és személyiségfejlesztő munkáját hitvalló keresztyénként végzi.
- Kiemelt szerepet kap az óvodapedagógus mindennapi munkájában a fenntarthatóságra, környezettudatosságra történő nevelés. Tevékenyen törekszik a kulturált, esztétikus környezet megteremtésére és megőrzésére.
- Az óvodapedagógus fejleszti informatikai tudását a sikeres, biztos munkavégzés és módszertani kultúrájának fejlesztése érdekében. Nevelőmunkájában hatékonyan használja az infokommunikációs eszközöket.

#### **4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje**

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően a főigazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába a főigazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségszerűen rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében a főigazgató az értékelendő személyről kikérheti a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők véleményét az óvodapedagógusok és az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében kérjük ki* – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők és tanulók véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezőkhöz anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezőkhöz személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása mérhető, értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy 1. vagy egy 8. osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
  - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
  - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
  - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról a főigazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad*, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.



## 5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja (óvodában és kiegészítő nemzetiségi óvodában 2025. július 15. óvodákban pedig augusztus 30.). Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény három további vezetője (főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező **37** további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát **1+3+37=41 fő**. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását*, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

### Az értékelésben résztvevők\*

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő
<b>ped1</b>	Fenntartó képviselője	-----	-----	-----
<b>ped2</b>	főig.	-----	2mkv.	-----
<b>ped3</b>	főig.	-----	3mkv.	-----
<b>ped4</b>	főig.	1főig.h.	1mkv.	-----

<b>ped5</b>	főig.	1főig.h.	1mkv.	-----
<b>ped6</b>	főig.	2főig.h.	3mkv.	5mkv.
<b>ped7</b>	főig.	1főig.h.	-----	
<b>ped8</b>	főig.	2főig.h.	4mkv.	-----
<b>ped9</b>	főig.	2főig.h.	3mkv.	-----
<b>ped10</b>	főig.	1főig.h.	1mkv.	-----
<b>ped11</b>	főig.	1főig.h.	2mkv.	-----
<b>ped12</b>	főig.	1főig.h.	2mkv.	5mkv.
<b>ped13</b>	főig.	2főig.h.	-----	-----
<b>ped14</b>	főig.	2főig.h.	4mkv.	-----
<b>ped15</b>	főig.	1főig.h.	1mkv.	-----
<b>ped16</b>	főig.	1főig.h.	2mkv.	5mkv.
<b>ped17</b>	főig.	1főig.h.	2mkv.	-----
<b>ped18</b>	főig.	2főig.h.	4mkv.	-----
<b>ped19</b>	főig.	2főig.h.	6mkv.	-----
<b>ped20</b>	főig.	2főig.h.	4mkv.	-----
<b>ped21</b>	főig.	2főig.h.	3mkv.	4mkv.
<b>ped22</b>	főig.	1főig.h.	1mkv.	-----
<b>ped23</b>	főig.	1főig.h.	2mkv.	5mkv.
<b>ped24</b>	főig.	1főig.h.	-----	-----
<b>ped25</b>	főig.	2főig.h.	3mkv.	-----
<b>ped26</b>	főig.	1főig.h.	1mkv.	-----
<b>ped27</b>	főig.	2főig.h.	3mkv.	-----
<b>ped28</b>	főig.	1főig.h.	2mkv.	-----
<b>ped29</b>	főig.	2főig.h.	3mkv.	-----
<b>ped30</b>	főig.	2főig.h.	5mkv.	-----
<b>ped31</b>	főig.	1főig.h.	1mkv.	-----
<b>ped32</b>	főig.	1főig.h.	2mkv.	-----
<b>ped33</b>	főig.	2főig.h.	3mkv.	-----
<b>ped34</b>	főig.	2főig.h.	4mkv.	-----
<b>ov.ped1</b>	főig.	-----	óvodai mkv.	-----

<b>ov.ped2</b>	főig.	tagint.-ig.	óvodai mkv.	-----
<b>ov.ped3</b>	főig.	tagint.-ig.	óvodai mkv.	-----
<b>ov.ped4</b>	főig.	tagint.-ig.	óvodai mkv.	-----
<b>ov.ped5</b>	főig.	tagint.-ig.	óvodai mkv.	-----
<b>ov.ped6</b>	főig.	tagint.-ig.	-----	-----

\* A nevesített táblázat a főigazgatói irodában megtalálható.

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

A főigazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri a főigazgatótól, hogy ne bízta meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

## 6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- a főigazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha a főigazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

A főigazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. A főigazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

*Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.*

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

<b>Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára</b>		<b>Adható pontszám</b>
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

<b>Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára</b>		<b>Adható pontszám</b>
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

## 7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

## 8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat a főigazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítmény-célok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

*A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága a főigazgatót illeti meg.* A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként a főigazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

## **9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után**

*A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.* A főigazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

*A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.* Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Miskolc, 2024. augusztus 31-én

Nagy Attila  
főigazgató



## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

### 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 nyitvatartás 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.

### 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** – 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.

### 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-elhasználódásból, 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.**

### 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

#### 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*

#### 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*

#### 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.

#### 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.

#### 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 szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet 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.

#### 4.6. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

#### 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.

#### 4.8. A tanári kézikönyvtár

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

### 5. Gyűjtőköri szabályzat

#### 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.

### 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.

### 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 tanóráikra 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.

#### 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 erkölcs tanterv 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 erkölcs tanterv 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 helytörténeti 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.

## 6. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

### 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 szülei 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 beiratkozásnál 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 útlevél száma (csak nagykorú esetén)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, 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.

## 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 lejárta 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 gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghoztatjuk. 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 nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **6.3.A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

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

### **6.4. A könyvtár nyitvatartási ideje**

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

## **7. Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **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

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

## 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

## 8. Tankönyvtári szabályzat

### 8.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

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

### 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 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.

### 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.

### 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

### 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 a főigazgató írásos határozatára

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

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

## 9. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató

### 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 a főigazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztés 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 tan-könyvfelelőssel

- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás 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 hirdetőtáblán 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 felmérésével 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.

## 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 főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Miskolc, 2024. augusztus 29.



*Nagy Attila*  
Nagy Attila  
főigazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete elfogadta.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

*Velezdy Zoltánné*  
Velezdy Zoltánné  
tagintézmény-igazgató

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, 2024. szeptember 2.

*Henzselné Iklódi Andrea*  
Henzselné Iklódi Andrea  
iskolai Szülői Szervezet elnöke

*Nagy-Németh Nikolett*  
Nagy-Németh Nikolett  
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, 2024. szeptember 2.

*Balláné Kerekes Katalin*  
Balláné Kerekes Katalin  
a diákönkormányzat vezetője

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

Miskolc, 2024. szeptember 19.

*Fenntartó képviselője*  
Fenntartó képviselője

