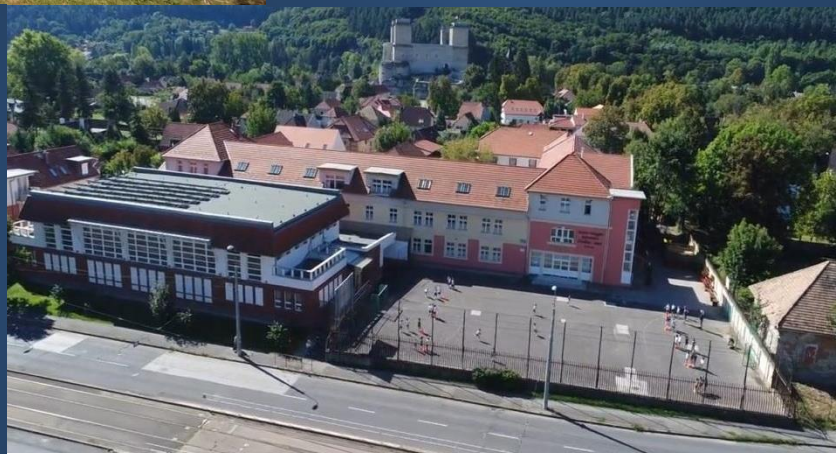


„Azoknak, akik Istent szeretik, minden a javukra van.”

(Róma 8,28)

Miskolc-Diósgyőri
Református
Általános Iskola
és Óvoda



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: **2026.** szeptember 1. napjától

Tartalom

Tartalomjegyzék

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 alapdokumentumai, azok nyilvánossága 9
2.5.1. A Pedagógiai program 10
2.5.2. Az éves munkaterv 12
2.5.3. A házirend 13
2.6. Az intézmény szervezeti felépítése 14
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 16
3.1. A benntartózkodás rendje 16
3.1.1. Gyermekek, tanulók 16
3.1.2. Alkalmazottak 16
3.1.3. Vezetők 16
3.1.4. Szülők, vendégek 17
3.2. Munkarend 18
3.2.1. Tanulók 18
3.2.2. Alkalmazottak 18
3.3. A tanév/nevelési év rendje 21
3.4. Az egyház tevékenységével összefüggő megjelenési és viselkedési szabályok 21
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 21
3.5.1. Egyéb foglalkozások 21
3.5.2. Hitéleti programok 23
3.5.3. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok 24
3.5.4. Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások 24
3.5.5. Tehetségműhelyek, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök 24
3.5.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók 25
3.5.7. Múzeumi, könyvtári foglalkozások 25

3.5.8. Egyéb rendezvények 25
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 25
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata 25
3.6.2. Bérbeadás 26
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 27
4.1. Az óvodai, iskolai belső ellenőrzés feladatai 28
4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei 28
4.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 28
Az ellenőrzött dolgozó köteles: 28
4.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai 29
4.5. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és kiemelt ellenőrzési feladataik 29
4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 31
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS 32
5.1. A főigazgató jogköre és feladatai 32
5.2. Az intézmény vezetősége 36
5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái 37
5.3.1. Intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes, tagintézmény-igazgató 37
5.3.2. Az intézményben működő testületek, munkacsoportok 39
5.3.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje 40
5.3.4. A helyettesítés rendje 40
5.3.5. A képviselet rendje 40
5.3.6. A kiadmányozás rendje 40
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI 42
6.1. Az iskolaközösség 42
6.2. Az óvodaközösség 42
6.3. Az intézmény alkalmazotti közössége 42
6.4. A nevelők közösségei 42
6.4.1. Az intézmény nevelőtestülete 42
6.4.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 44
6.4.3. A pedagógusok szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás 44
6.4.4. Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok 47
6.5. A gyermekek, tanulók közösségei 47
6.5.1. Óvodaközösség 47
6.5.2. Iskolaközösség 47

6.5.3. Óvodai csoport 47
6.5.4. osztályközösség 47
6.5.5. Az iskolai diákönkormányzat – Kisdiákok Presbitériuma 48
6.5.6. Az iskolai sportkör és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje 49
6.5.7. Kapcsolattartás a pedagógusok és tanulók között 52
6.6. A szülői közösség 53
Véleményezési jogkörök 53
Egyetértési jogkör 54
Javaslattevő és kezdeményezési jogkör 54
Saját működési jogkör 54
6.6.1. A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás 54
6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 56
6.7.1. Állandó munkakapcsolat 56
6.7.2. Rendszeres munkakapcsolat 56
6.7.3. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval 58
7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 58
7.1. Az iskola címere, dokumentumokon használt logója 58
7.2. Az óvoda címere, dokumentumokon használt logója 59
7.3. Az intézmény ünnepei, hagyományai 59
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 61
8.1. Egészségfejlesztés 61
8.2. Tanuló és gyermekbalesetek 62
8.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban 62
8.2.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek esetén 63
8.2.4. A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 64
8.3. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendők 64
8.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje 67
8.4.1.Gyermek- és ifjúságvédelem 68
9. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 69
9.1. A tanulók által készített dologért járó díjazás 69
9.2. A tanulói tankönyvellátás rendje 69
9.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 69
9.3.1. Egyeztető eljárás 69

9.3.2. Fegyelmi büntetés 70
9.3.3. A fegyelmi eljárás folyamata 71
9.3.4. Kártérítés 73
10. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK ÉS HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ____ 74
10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 74
10.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 74
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ____ 77
FÜGGELÉK ____ 78
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK ____ 78
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E ____ 97
Legitimációs záradék ____ 110

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 vezetők 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. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- **2026. évi XLVII. törvény** a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- 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 háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálatról szóló 6/1992. (III. 31.) NM rendelet módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel 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 köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2026. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: módosító törvény), amely a fenti hatályba lépéssel módosította a Köznevelési törvényt, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt (Púétv.), valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt (Kjt.).
- 363/2012.(XII.17.) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1.3. Az SZMSZ hatálya

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

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Alapító okirat

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

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), beszédfogyatékosok, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdenek.*

- *A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011. évi CXC. 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: *Tiszáninneni 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 a főigazgató adhat ki, ill. a főigazgató jóváhagyásával adható ki, 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

A székhely intézmény (általános iskola fejléce:

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 ;
ig.refisk@gmail.com
WEB: https://dgyrefisk.tirek.hu



A tagintézmény (Erdész Úti Óvoda) fejléce:

Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Erdész Úti Óvodája
3535 Miskolc, Erdész út 1.
Telefon / Fax: 46 – 379-326
OM: 028995 003
E-mail: erdeszovi@gmail.com
WEB: https://dgyrefisk.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, küldetésnyilatkozatát
- hitéleti nevelés elveit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, 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,
- az óvoda kapcsolatrendszerét
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztési lehetőségeit, módszereit
- 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 nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. (Nkt. 26. § (1))

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető:

- az főigazgatói irodában,
- az intézményegység vezetői irodában,
- a nevelői szobában,
- a tagintézmény-igazgatói irodában,
- továbbá olvasható az intézmény honlapján (https://dgyrefisk.tirek.hu) és az OH elektronikus felületén

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.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. (Nkt. 27. § (3))

A munkaterv nyomtatott és elektronikus formában egyaránt a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján 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 óvoda nyári zárva tartásának, az óvodai előjegyzés tervezett időpontjának dátumát
- 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 (április 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, szülői szervezeti megbeszélések, 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 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 elvihessék.
- 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 többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

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

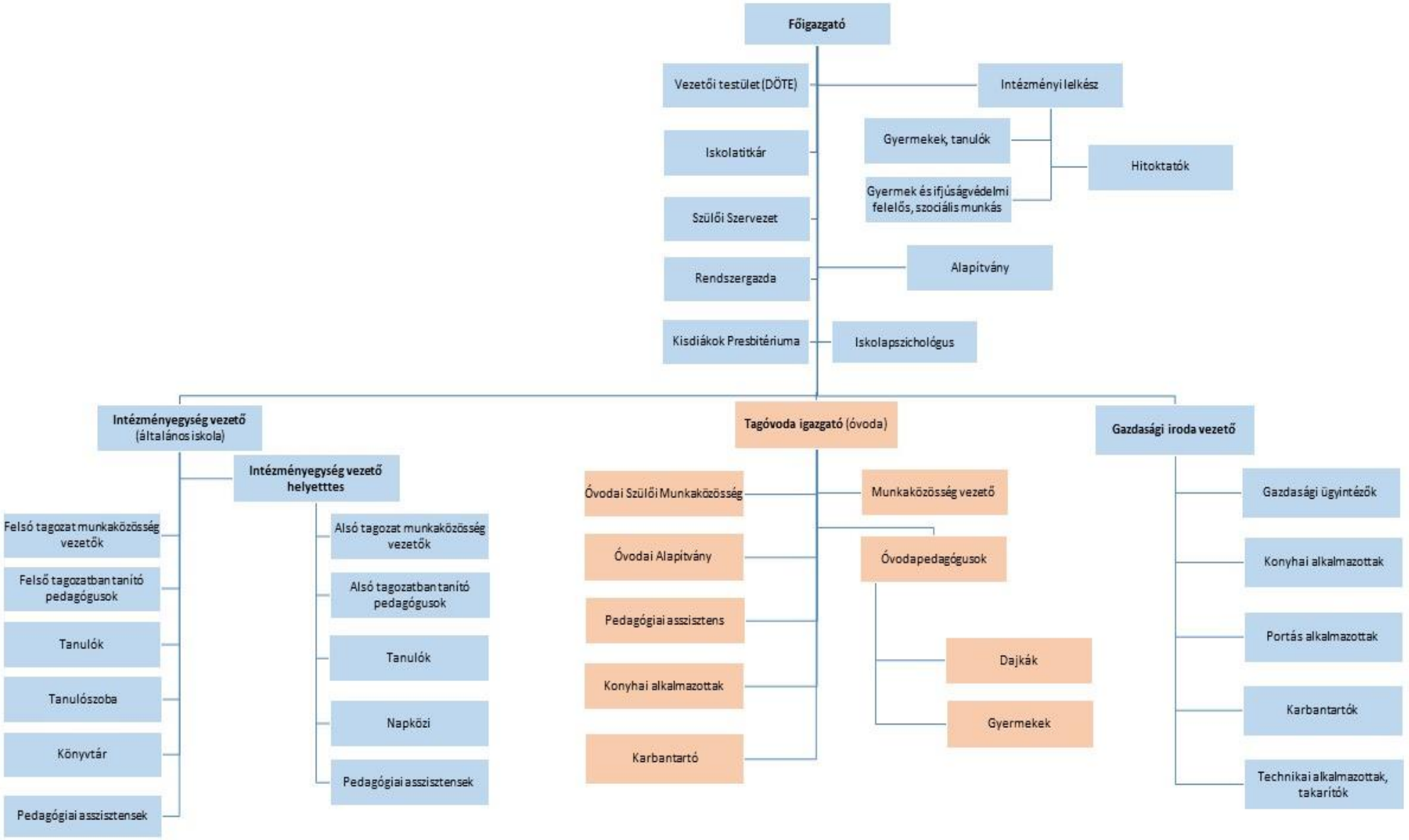
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában (eredeti példány)
- az iskola nevelői szobájában (másolati példány)
- az iskola főigazgatójánál (eredeti példány)
- az intézményegység vezetői irodában (eredeti példány)
- az iskola honlapján
- az OH elektronikus felületén (közzétételi lista)
- Krétában
- az OviKrétában

A Házirend kivonatát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába, illetve iskolába történő beiratkozáskor a gyermekek/tanulók törvényes képviselőinek meg kell ismernie. Ennek érdekében megadjuk a dokumentum elektronikus elérhetőségét vagy emailben megküldjük, valamint felhívjuk a szülők (törvényes képviselők) figyelmét a teljes dokumentum megismerésére, annak fontosságára!

2.6. Az intézmény szervezeti felépítése

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


Főigazgató
Vezetői testület (DÖTE)
Intézményi lelkész
Iskolatitkár
Gyermekek, tanulók
Hitoktatók
Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, szociális munkás
Szülői Szervezet
Rendszergazda
Alapítvány
Kisdiákok Presbitériuma
Iskolapszichológus
Intézményegység vezető (általános iskola)
Intézményegység vezető helyetttes
Felső tagozat munkaközösség vezetők
Felső tagozatban tanító pedagógusok
Tanulók
Tanulószoba
Könyvtár
Pedagógiai asszisztensek
Alsó tagozat munkaközösség vezetők
Alsó tagozatban tanító pedagógusok
Tanulók
Napközi
Pedagógiai asszisztensek
Tagóvoda igazgató (óvoda)
Óvodai Szülői Munkaközösség
Munkaközösség vezető
Óvodai Alapítvány
Óvodapedagógusok
Pedagógiai asszisztens
Dajkák
Konyhai alkalmazottak
Gyermekek
Karbantartó
Gazdasági iroda vezető
Gazdasági ügyintézők
Konyhai alkalmazottak
Portás alkalmazottak
Karbantartók
Technikai alkalmazottak, takarítók

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. Gyermekek, tanulók

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A tanulók szervezett felügyeletét az iskola a 7.30 - 16.00 óráig biztosítja. Szülői kérésre reggel 6,00 és délután 18,00 között az iskola felügyeletet biztosít.

Az óvoda épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Gyermeket 6,00 és 17,00 óra között fogad. Az intézmény főigazgatójával történő 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 a felső tagozatban 45 percesek, az alsó tagozatban 35 percnél nem lehetnek rövidebbek. Az iskolai csengetési rend 45 perces egységeket jelez, az alsó tagozatban a tanítók döntése alapján a szünetek időtartama megnövelhető. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított idősávot a házirend határozza meg.

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

A szervezett tanulási tevékenységek a gyermekek életkorához igazodva játékban, játékos tevékenységekben valósulnak meg.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti. 16.00–20.00 óra között a főigazgató által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, szakköri és tehetséggondozó műhelyek, sport edzések stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen résztvevő gyermekek, felnőttek felügyeletéről a szervező gondoskodik és felel a rend megtartásáért.

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 nyári tanítási szünetben 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.

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, tanulók 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. Kötetlen munkarendben a vezetők munkaidejük

felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maguk jogosultak meghatározni.

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, intézményegység vezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját a főigazgató bízza 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 meghatározza 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 az főigazgatótól előzetes egyeztetés vagy megállapodás alapján engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a dajka vagy pedagógiai asszisztens 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 óraközi szünetek idején pedagógus ügyelet működik. Az ügyeletes tanító/tanár 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, intézményegység vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt a főigazgató, intézményegység vezető és helyettese, vagy megbízottjuk az iskola elhagyására.

A tanítási órák a felső tagozatban 45 percesek, az alsó tagozatban 35 percnél nem lehetnek rövidebbek. Az iskolai csengetési rend 45 perces egységeket jelez, az alsó tagozatban a tanítók döntése alapján a szünetek időtartama megnövelhető.

A tanulók felügyeletét 7,30-tól 7,50-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.

Az alsó tagozatban biztosítjuk a rugalmas iskolakezdést, ennek megfelelően az iskolába érkezés legkésőbbi időpontja 8,00 óra, mely a reggeli áhítat kezdési időpontja. Ezt megelőzően zene- és mesehallgatást szerveznek, napindító iskolára hangoló tevékenységet végeznek a tanítók. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 16 óráig tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15,30 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 a napirendnek megfelelően az egész nap során, kiemelten 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 az intézményegység vezető és helyettese, 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 hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai es 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoport-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 es 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. es 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 az intézményegység vezetőhöz vagy helyetteséhez 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, az intézményegység vezetőtől vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét 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 megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az intézményegység vezető vagy helyettese 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 az intézményegység vezető és helyettese ellenőrzik a Kréta adminisztrációs rendszerben a munkaidő nyilvántartást és beszámolnak a főigazgatónak. A dokumentumok digitális változata kerül archiválásra.

Az óvodapedagógusok az OviKréta csoportnaplóban vezetik nevelői tevékenységüket és naponta jelenléti íven rögzítik a neveléssel oktatással lekötött munkaidejük kezdő és befejező időpontját.

TECHNIKAI DOLGOZÓK

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók, portások, karbantartó) 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 figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató, intézményegység vezető és helyettese rögzítik a Kréta rendszerben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról elektronikus 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 keretéül 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 elektronikus 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 típusát, heti óraszámát, a vezető nevét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és az éves munkatervben 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, külön engedéllyel több napos erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A költségekhez az iskola alapítványa támogatást nyújthat. 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, klubdélutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a diákpresbitérium, az iskola alapítványa vagy a szülők fedezik, illetve pályázati forrásból finanszírozhatók.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a református egyház által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások 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.

Az óvoda a szülők igényei és az óvoda lehetőségei szerint szervez különfoglakozást, sport, tánc, tehetségkibontakoztató foglalkozást.

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 Tiszáninneni Református Egyházkerület oktatási intézményeiben

3.5.2. Hitéleti programok

Az intézmény hagyományainak kialakításában a hitbeli 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.

A hitéleti programjaink között kiemelkedő helyet kapnak a heti rendszerességű és a családi istentiszteletek, melynek célja a család, iskola és gyülekezet közösségének erősítése. A tanév során havi rendszerességgel tartunk családi istentiszteleteket a diósgyőri református templomban.

Az óvodában a gyermekek hitbeli nevelése érdekében naponta tartanak az óvodapedagógusok reggeli áhítatot és heti 1 alkalommal az intézményi lelkész bibliai történet tevékenységet . A családi évkezdő és évzáró vasárnapi istentiszteleten való részvétel erősíti a keresztyén küldetés betöltését, kiemelt ünnepek előtt az óvoda közössége templomi gyermek istentiszteleten vesz részt. Az óvoda közössége rendszeresen meghívást kap a havonta megrendezésre kerülő családi istentiszteletre.

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 benntartózkodás 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, az intézményegység vezető vagy helyettese 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 részképesség szűrés keretében a kognitív képességek, szem-kéz koordináció, vizuális differenciálás szintjét vizsgálják a szakemberek. A vizsgálatok eredményéről személyre szabott tájékoztatást kapnak a szülők. Pszichológusi megfigyelés alapján terápiára járnak az arra rászoruló gyerekek.

3.5.5. Tehetségműhelyek, 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.
Az óvodában, a foglalkozások megszervezése előtt szűrést végeznek a tehetségkoordinátorok, matematika és komplex tehetségígéret területen.

3.5.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A programok megrendezésével célunk, hogy tanulóink versenyszituációban is megmérettessék, bemutathassák 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 és a tehetségkoordinátor végzi. 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 kulturális, múzeumi, könyvtári foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, de az alapítvány döntése szerint támogatásban is részesülhetnek. 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.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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, tornatermét, 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 tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegység vezetővel vagy helyettesével történő egyeztetés után – szabadon használhatja.

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, a z 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 tényt 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 munkavégzését,
- 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 (intézményegység vezető és helyettese, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző) szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- felügyeli a gyermekvédelmi munkát.

Intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes, tagintézmény-igazgató:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - az osztályfőnökök tevékenységét,
  - a pedagógusok/óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok/óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok/óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
  - a nevelő-oktató munkát segítők munkavégzését, munkafegyelmét.

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 feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért 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 megfelelősségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű

megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

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

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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:

- intézményegység vezető
- intézményegység vezető helyettes
- 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. Az intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes 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, intézményegység vezető és helyettese, munkaközösség-vezetők),
- óvodai tevékenységek ellenőrzése (tagintézmény igazgató)
- 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 leírtak 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 LII. 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 iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti 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 iskolavezetés 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 egyezteti 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 nevelőtestülettel elfogadtatja, amennyiben szükséges beszerzi a fenntartó egyetértését.
- 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 munkaterveket, egyéni fejlesztési terveket, szakköri munkaterveket.
- 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 beszámolói 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 felterjesztheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a kötelezettséget szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

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 vezetőségével és a pedagógusokkal egyezteti 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:
        - intézményegység vezető
        - intézményegység vezető helyettes
        - 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 többlettanítását, 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
- intézményegység vezető
- intézményegység vezető helyettes
- tagintézmény igazgató
- intézményi lelkész
- munkaközösség-vezetők
- KDP (diákönkormányzat) támogató pedagógus
- Iskolavédőnő
- Könyvtáros
- Fejlesztő pedagógus

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 közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1. Intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes, tagintézmény-igazgató

Az intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes és tagintézmény-igazgató csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A megbízások a főigazgatói megbízás időtartamával megegyezően, határozott időre szólhatnak. A megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A megbízások vagy a megbízások visszavonása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A vezető beosztás ellátásával megbízott vezetők tevékenységüket a főigazgató irányításával végzik.

Munkakör 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

Az intézményegység vezető, az intézményegység vezető helyettes és a tagintézmény-igazgató a főigazgató közvetlen munkatársai, felelősséggel vesznek részt a stratégiai és rövid távú tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a minőségirányítási rendszer működtetésében, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájukkal és magatartásukkal hozzájárulnak a nyugodt iskolai és óvodai élet, a keresztyén és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

Feladatuk a nevelő–oktató munka irányításában

- Részt vesznek a református keresztyén szellemiség kialakításában.
- Részt vesznek a Pedagógiai Program kialakításában, felülvizsgálatában, a főigazgatóval együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesznek az iskola és óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítják, segítik és ellenőrzik a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kísérik a nevelők munkáját, óra-, tevékenység látogatásokat végeznek, szakmai tanácsaival segítik a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végeznek, ellenőrzik az adminisztrációs munkát. Tapasztalataikról a munkatervnek megfelelően elemzéseket készítenek, folyamatosan tájékoztatják a főigazgatót.
- Tantestületi, nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tartanak, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemeznek, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szerveznek.
- Felelősek a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, pótló), tanulmányi és egyéb versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Folyamatosan törekszenek szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelősök rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

- Megszervezik és ellenőrzik az óvodaépület, iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményeznek.
- Gondoskodnak arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, óvodapedagógusok.
- Közvetlenül irányítják és felügyelik a következő felelősök és dolgozók munkáját: gyermek- és ifjúságvédelmi támogató és DÖK-patronáló tanár, pedagógiai asszisztens, könyvtáros, rendszergazda, munkaközösség-vezetők.
- Részt vesznek a nevelők ellenőrzésében, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közlik az intézmény főigazgatójával.

Személyzeti - munkáltatói feladatok

- Részt vesznek a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan terveznek).
- A hatáskörükbe tartozó munkaterületeken szervezik és ellenőrzik a munkát.

Hivatali adminisztratív feladatok

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

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslataikkal segítik a főigazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesznek jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesznek a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodnak az iskolatitkárral a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok

- Intézményen belül:
    - A főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

    - Napi kapcsolatot tartanak fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Intézményen kívül:
    - A szülőkkel való kapcsolatában:
        - támogatják az óvoda, iskola szülői közösségének működését,
        - egyéni fogadóórát tartanak.
    - A főigazgató felkérésére képviselik az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

Az aláírási és ellenőrzési jogkör 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 munkájuk során tudomására jutott adatokat megőrzik.

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 keresztény közösség fejlődésének segítése.
- Az intézményben működő munkacsoportok munkájának összehangolása.

HITÉLETI MUNKACSOPORT

Feladatai:

- Református keresztyén szellemiség közvetítése.
- Keresztény nevelés biztosítása, a hit-és erkölcstan tanítása hatékonyságának növelése
- Keresztény nevelő közösség (pedagógusok, alkalmazottak, diákok, szülők) formálása.
- Keresztény 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
- Részvétel a pedagógusok szakmai munkájának értékelésében.

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 kaphat.

5.3.4. A helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével – az intézményegység vezető helyettesíti.

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

Az intézményegység vezető és helyettese 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 az intézményegység vezetőre és helyettesére vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység vezető és helyettese 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.

A tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség vezető helyettesíti.

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

Az intézményben a dokumentumok kiadmányozására a főigazgató, valamint a jelen SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kijelölt vezető jogosult. Az intézményi kiadmányozás történhet papíralapon (saját kezű aláírással és bélyegzővel) vagy a főigazgató által elektronikus úton (elektronikus aláírással vagy hitelesítéssel ellátva).

Az elektronikus úton kiadmányozott dokumentumok esetében elfogadott hitelesítési formák:

- Minősített vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírás (E-szigno)
- Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szolgáltatás,
- A tanulmányi alaprendszerben (KRÉTA) alkalmazott belső elektronikus hitelesítés.

Az elektronikus aláíráshoz használt tanúsítványok, jelszavak és azonosítók szigorúan a jogosult személyhez kötöttek, azokat másra átruházni vagy használatra átadni tilos. Az elektronikusan aláírt dokumentumok tárolása, archiválása és kezelése az intézmény Iratkezelési Szabályzatában rögzített módon, elektronikus adathordozón/irattárban történik.

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

Az intézmény Erdész Úti Óvoda feladatellátási helyén készült levelek fejléce:

Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Erdész Úti Óvodája
3535 Miskolc, Erdész út 1.
Telefon/fax: 46/379-326

Az 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, jogosítványaikat 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 a főigazgató alkalmazza, munkáltatói jogait ő gyakorolja.

A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési, és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető csak akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az 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

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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.

6.4.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- 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 a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A közös igazgatású köznevelési intézményben azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a 2011. évi CXC. tv. 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából 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.
Az óvoda aktuális programjait, esetmegbeszéléseket, belső tudásmegosztást a heti nevelői megbeszeléseken valósítja meg

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 tantestület 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/nevelési év rendje
- munkaközösség-vezetők, bizottsági tagok információátadása
- óvodapedagógusok, tanítók és felső tagozatos tanárok zárt Messenger csoportja
- KRÉTA iskolai adminisztrációs rendszer
- oviKréta 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 segítséget 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 háziversenyek megszervezésében, továbbá a pedagógusok értékelésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, 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,
- 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 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 a főigazgató 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 pedagógusok szakmai értékelésében 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 egymással, a főigazgatóval, intézményegység vezetővel és helyettesével
- 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.

A csoportok elnevezése: Bárányka, Szivárvány, Halacska

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, Házirend elfogadása előtt,
- a tanulói 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 képviseleti 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 közötti 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 képviseletében 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.

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 szervekkel 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 sport csoportok 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 óraszámban 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 működéséhez a szülői közösség anyagi támogatást nyújt.

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 dicséretek egy tanév során többször is adhatók:
- 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 munkatervről, 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 bemondott 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 (Kréta) 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 íratni. **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 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, tisztségviselők 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, tisztségviselők 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 és a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Erdész Úti Tagóvodájának 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 választmánya. 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

Véleményezési jogkörök

A jogszabály alapján az intézményvezetőnek vagy a fenntartónak **kötelező kikérnie a szülői szervezet véleményét** az alábbi döntések előtt:

- **Iskolai dokumentumok módosítása:**
  - Az iskola **Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)** a szülőket érintő kérdésekben.
  - A **Pedagógiai Program** azon részei, amelyek a szülők fizetési kötelezettségét, a tanórán kívüli foglalkozásokat vagy az iskola-egészségügyi ellátást érintik.
  - A **Házirend** tervezete és módosításai.
- **Intézményi szerkezet és működés változása:**
  - Az iskola átszervezése, feladatának megváltoztatása, szüneteltetése vagy megszüntetése (a fenntartói döntés előtt).
  - A névhasználat megváltoztatása.
- **Igazgatói pályázatok:** Az intézményvezetői (igazgatói) tisztség betöltésére benyújtott pályázatok értékelése.

- **Diákélet és egyéb intézkedések:**
    - Az iskola éves munkatervének szülőket érintő részei (pl. szünetek beosztása, témahét, rendezvények).
    - Az iskola által kért esetleges szülői hozzájárulások, díjak megállapítása.
    - A tanórai foglalkozásokon kívüli egyéb iskolai programok, kirándulások rendje.

Egyetértési jogkör

- **Szülői befizetések:** Ha az iskola olyan programot, eszközbeszerzést vagy plusz szolgáltatást tervez, amely a szülők számára kötelező vagy ajánlott anyagi terhet jelent, ahhoz a szülői szervezet egyetértése szükséges.
- **Házirend egyes részei:** Amennyiben az SZMSZ így rendelkezik, a szülőket terhelő kötelezettségek meghatározásához a szülői szervezet egyetértése kell.

Javaslattevő és kezdeményezési jogkör

- **Kezdeményezés:** Kezdeményezheti a Házirend, az SZMSZ vagy a Pedagógiai Program módosítását, ha úgy ítéli meg, hogy az a tanulók vagy szülők érdekét szolgálja.
- **Javaslattétel:** Bármely, az iskolai élettel, az oktatás-nevelés körülményeivel, az iskola felszereltségével, az étkeztetéssel vagy a tanulók biztonságával kapcsolatos kérdésben
- **Tájékoztatás kérése:** Jogosult felvilágosítást kérni az intézményvezetőtől a szülőket és a tanulókat érintő kérdésekben, amelyre az igazgatónak 30 napon belül érdemi választ kell adnia.

Saját működési jogkör

- **Működési szabályzat elkészítése:** A szülői szervezet önállóan határozza meg saját működési rendjét, választja meg tisztségviselőit (elnök, képviselők).
- **Képviselet:** A szülői szervezet elnöke vagy kijelölt képviselője jogosult képviselni a szülők közösségét a nevelőtestületi üléseken (amikor a szülőket érintő napirend van terítéken) vagy a fenntartóval való egyeztetéseken.

6.6.1. A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás

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

• a főigazgató:

- a szülői szervezet ülésén évente legalább 2 alkalommal,
- A szülőket az óvoda igazgatója szülői szervezeti megbeszélésen évente legalább 2 alkalommal tájékoztatja az óvoda életéről, programokról, munkatervről aktuális feladatokról.
- 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. A fogadóórákra időpontfoglalás a Kréta rendszeren keresztül történhet.
  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 fogadóóra keretén belül, első félévben a tagintézmény igazgató által meghatározott időpontban, a második félévben előzetes egyeztetés után kérhetnek tájékoztatást a szülők a gyermekükről.
  A gyermekek fogadása és hazabocsátása időszakában van lehetőség rövid személyes konzultációra, amennyiben a csoport felügyelete más módon (pl. dajka vagy pedagógiai asszisztens) által biztosított.
  A gyermek fejlődéséről évente két alkalommal az OviKréta keretén belül kapnak tájékoztatást a szülők

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, tisztségviselők 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
Tiszáninneni Református Egyházkerület Püspöki Hivatala, mint Fenntartó (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)	személyes, e-mail, telefon	havonta, szükség szerint alkalomszerűen	főigazgató, intézményi lelkész, gazdaságvezető
Magyarországi Református Egyház Oktatási Szolgálat, Budapest, Abonyi u. 21.	e-mail, értekezletek, konferenciák	alkalomszerűen	főigazgató és helyettesei
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal, Miskolc, Városház tér 1. 3525	e-mail, személyes	alkalomszerűen	főigazgató, gazdaságvezető
Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Viola u. 3-5. 1042)	e-mail, személyes jelenlét, telefon	alkalomszerűen	főigazgató és helyettesei, tagintézmény-igazgató
Oktatási Hivatal Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ (3525 Miskolc, Selyemrét u. 1.)	e-mail, személyes jelenlét	alkalomszerűen	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.)	alkalomszerűen	esetmegbeszélések, prevenciós tevékenység	főigazgató és helyettesei 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, Felsőhámor)
- 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.)
- Szeleta Park látogató központ

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 Tiszáninneni Református Egyházkerület fenntartásában működő óvodák, általános és középiskolák
- Lévay 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 az intézményegység vezető és helyettese, illetve a tagintézmény-igazgató a felelősek. 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 fen 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, dokumentumokon használt logója

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 üzenni a világ felé, hogy tiszteletben tartjuk a gyermekek színes egyéniségét, ugyanakkor nevelésünk célja az, hogy egymást elfogadva, megértésben, szeretetben éljék mindennapjaikat 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 óvoda címere, dokumentumokon használt logója

Logónk egy körbezárt harmonikus egységet alkot, amely az óvodánk alapértékeit – a hitet, a közösséget és a jövő generációiba vetett bizalmat jelképezi.

A központi motívumban egymásba fonódó alakok a nálunk nevelkedő gyermekek és az őket szeretettel átölelő nevelőket és a szülőket ábrázolja. Az óvoda, az iskola és a családok megbonthatatlan egységét, a szeretetben való együttnevelést szimbolizálja a belső ábrákat körülvevő körforma. A zöld szín a természet közelségére, az óvoda nevére és a diósgyőri táj szépségére és állandóságára utal. A középen felragyogó csillag református identitásunk jelképe, amely utat mutat és Isten áldását, valamint a hit fényét hozza el mindennapjainkba.

7.3. 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 alkalomszerűen
- **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 teljeskörű 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. Tanuló és gyermekbalesetek

8.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskolában a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének 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.
  - nevelési év kezdetén az óvodapedagógusoknak baleset megelőzési ismereteket kell a gyermekek életkorának megfelelően átadni, ezt az OviKrétában dokumentálni
- 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 a főigazgató 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 és gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót, óvodás gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia (112)
- 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 tanulói- gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a bent

tartózkodó vezetőnek, 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 vagy a diszpécser irányítása szerint kell cselekedni a szaksegítség megérkezéséig.
- Az iskolában, óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának, intézményegység vezetőnek és 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 magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanulóbalesetek 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 intézményegység vezető és helyettese végzi.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (5)), akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az intézménynek igény esetén biztosítania kell az iskolai, óvodai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.

8.3. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor 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
- intézményegység vezető
- intézményegység vezető helyettes
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot (112)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112)
- személyi sérülés esetén a mentőket (112)
- az intézmény fenntartóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, 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 benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak 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 tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv megtalálható a gazdasági irodában.

Az iskolában és óvodában Tűzriadó próbát kell tartani minden év októberében

- **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott

jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

- Az iskola 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 jelenlévő 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 késztesse, igyekezzék minél több tényt 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 tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Miskolc Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az intézményegység vezető és helyettese vagy a tagintézmény-igazgató végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti 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. Feczkó Gábor gyermek háziorvos
- Iskolavédőnő – Rémiásné Oravecz 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

A kapcsolattartásért az intézményegység vezető és helyettese, a 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.Gyermek- 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 megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn az iskolai szociális munkással, az iskolapszichológussal, az intézményi lelkésszel, 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 tábornok 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 intézményegység vezető és helyettese, a 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.
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 kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő 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 kötelességszegő 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 vonatkoztatható.

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 állapítható 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. 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 felfüggesztheti.
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 üggyel 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 tanulónak 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 fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

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.

9.3.4. 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.

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 tanárokra 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 e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

10.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Elektronikus napló

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.
Az oviKRÉTA az óvodában használatos nyomtatványok előállítását biztosítja.

Digitális bizonyítvány

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. Az így kiállított bizonyítvány közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Azokon az évfolyamokon, ahol nem elektronikus úton előállított bizonyítvány került kiállításra, törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

Adathozzáférés

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:
  - felvételivel kapcsolatos adatok,

  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, 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
  - évfolyamismétlésre 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 gyermekre, 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 - amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul - egyetértésével 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, a gyermekek felkészítése az iskolai tanulmányok megkezdésére
- 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 pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében 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 gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, hitének erősödéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum 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 az OviKrétában vezeti
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- 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 az oviKréta rendszerben (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 jelenjen 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 óraszámon 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
- Szülői fogadóóra 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
- pályázatírásban, 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 titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében, mind a csoportszobában, mind az udvaron
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a tálaló kocsin a konyhához 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 hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének

alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti 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 tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja negyedévente vagy ünnepek előtt.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban, amennyiben a karbantartó távol van.
- 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 Nemzeti 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 vállalások 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 (foglalkozás) 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.
- Jogszabály 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 az intézményegység vezetőt vagy helyettesét) és amennyiben ezt egyéb körülmény nem akadályozza, adja át tanmeneteit, tartson kapcsolatot a helyettesítő kollégával vagy az intézményegység vezetővel vagy helyettesével.
- Vegyen részt az iskolai rendezvényeken, istentiszteleteken.

Jogai:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- 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.
- 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 tanulójának.
- 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 osztályfőnökök munkacsoportjának munkájában.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, 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 szakmai munkájának értékelésében.
- 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 tantárgyaihoz 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 gyakorlófeladatainak elkészítését
- Az étkezési lap nyilvántartásához naponta adatokat szolgáltat az étkezést igénybe vevő tanulókról

Intézményegység vezető

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, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- A 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 értekezleteket 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.

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 tanulószoba tantárgyfelosztására.
- Ellenőrzi a felső tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét,
- Megszervezi a felmentett tanulók, egyéni tanrenddel rendelkező tanulók vizsgáit,
- Ellenőrzi a gyógytestnevelésben 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
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a felsős 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 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, egyezteti a pedagógusok által bejegyzett módosításokkal.

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, tanulószobában és ebédeltetés területén.
- Felsős humán, reál munkaközösségek és tanulószoba munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése /továbbképzések, pályázatok /
- Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- Elektronikus naplók, adminisztrációs munka
- Előrehozott vizsgák szervezése.
- Sportélet irányítása.
- Nevelői hiányzások nyilvántartása

- Felsős tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése a felső tagozaton.
- Továbbtanulással kapcsolatos feladatok koordinálása, lebonyolítása
- Fejlesztő pedagógiához kapcsolódó szakmai, adminisztrációs feladatok ellenőrzése.
- Iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, gyermekjóléti szolgálattal kapcsolattartás, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.

Intézményegység vezető helyettes

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, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó 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 az alsó tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezleteket megszervezésében, megtartásában,
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanítójelölteknek, tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját: tanítók, diákpresbitérium alsós segítő pedagógusa, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros.

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 az alsó tagozat és a napközi tantárgyfelosztására.
- Ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét
- Megszervezi a felmentett tanulók, egyéni tanrenddel rendelkező tanulók vizsgáit,
- Ellenőrzi a gyógytestnevelésben javasoltak részvételét, előrehaladását, mulasztásait
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, törzskönyvek stb.)
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti az 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 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, egyezteti a pedagógusok által bejegyzett módosításokkal.

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 az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában
- Szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése az alsó tagozaton.
- Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása alsó tagozaton.
- Helyettesítések szervezése alsó tagozaton, napköziben és ebédeltetés területén.
- Alsós humán, reál munkaközösségek és napközi munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése /továbbképzések, pályázatok /
- Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- Naplók, adminisztrációs munka, tanulói törzskönyv vezetése.
- Ebédeltetés, /felügyelet, adminisztráció / szervezése, ellenőrzése az 1-4. évfolyamon.
- MIndennapos testnevelés megvalósulásának ellenőrzése az alsó tagozaton.
- evelői hiányzások nyilvántartása
- Alsós tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése az alsó tagozaton.
- Beiskolázással kapcsolatos feladatok koordinálása, lebonyolítása
- Kapcsolattartás az óvodákkal, óvodapedagógusokkal
- Fejlesztő pedagógiához kapcsolódó szakmai, adminisztrációs feladatok ellenőrzése.
- 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
- 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.
- Közösen 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 karbantartatásáról 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 vagyonnyilvántartást, 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.

Gazdasági irodavezető 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 a könyvelés előkészítéséről és beküldéséről.
- 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 biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az főigazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- az intézményegység vezető és helyettese által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást rögzíti a KIRA-rendszerben.
- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola főigazgatója, intézményegység vezetője engedélyével végezhet. A házipénztárt ötnaponként ellenőrzi, lezárja. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Az intézmény terembérlethez kapcsolódó bevételeiről számlát állít ki.
- A törvényben foglaltakon túl: a munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének /hivatali titok/ megőrzése.

Kiemelt feladata:

- az intézményi költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
- gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
- a nevelőtestület által megfogalmazott kívánságok 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

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a könyvelésre való rendszerezésről.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. munkanapjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon Gazdasági Hivatalának könyvelés céljából.
- Az intézményi étkezéshez kapcsolódó bevételeiről számlát állít ki.
- A befolyt bevételt bevételezteti 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.
- 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.
- A törvényben foglaltakon túl: a munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének /hivatali titok/ megőrzése.
- Elvégzi az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli tevékenységet (étkezés nyilvántartás, kapcsolattartás a szolgáltatóval, kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal).

Takarító munkaköri leírása

Közvetlen felettese a kijelölt gazdasági ügyintéző

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása
- felettese közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket (padlózatukat felsepri, felmossa, letörli a tanulói padokat és tanári asztalt, a megfelelő technológiát alkalmazva tisztítja a táblákat, takarítja a tantermekben lévő kézmosókat.
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa az aulát időjárástól függően
- 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 szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítás időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítás alkalmával 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 beírja a portán található hibafüzetbe.
- Elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.
- Alkalmanként besegít az udvar és az intézményt határoló közterület takarításában.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi előírásokat, köteles a számára előírt munka- és védőfelszerelést viselni.
- A munkakezdéskor munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni (alkoholos befolyásoltság, drogfüggőség stb. nélkül)
- Köteles betartani a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, ismernie kell a számára rendelkezésre bocsájtott vegyszerek, tisztítószerek veszélyességére és a szükséges óvintézkedésekre vonatkozó (H és P) mondatokat.
- Munkaidején belül esetenként külön utasításra el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettesei, ill. közvetlen munkahelyi felettese megbízza.
- Munkaideje alatt munkaterültét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Karbantartó munkaköri leírása

Közvetlen felettese az iskola főigazgatója vagy az általa kijelölt személy.
Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Karbantartói:
- minden reggel körbejárja az óvoda, iskola területét. Rongálás illetve balesetveszély esetén azonnal jelez a gazdasági irodának vagy az intézmény főigazgatójának,
- folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere)
- köteles minden nap az általa észlelt, a vezetők, a tanárok, diákok, takarítónők által jelzett meghibásodásokat kijavítani a hibajegyzék alapján.
- ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi a gazdasági irodának intézkedés céljából, amennyiben a javítás elvégezhető, elvégzi.
- felel, az udvarok, és az utcafrontok folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáról,
- időjárásnak megfelelően nyírja a füvet, összeszedi a faleveleket, havat lapátol, síktalanít
- heti rendszerességgel gondoskodik a szemétgyűjtő konténerek kihelyezéséről, és a szemetek összegyűjtéséről az udvarok területéről,
- gondoskodik az óvoda és az iskola bejáratának tisztántartásáról, baleset elhárításáról,
- megjavítja az óvoda/iskola 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, tantermek rendezésében, stb.
- nyári karbantartási időszakban részt vesz a felújítási munkálatokban (pl. festés, lambériázás, parkett csiszolás stb.)
- a tornateremben tartott rendezvények előtt részt vesz a berendezésben, majd a rendezvény után a visszarendezésben, elpakolásban.
- köteles a takarítónő kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segíteni.

- munkaidőn túli (délutáni-esti) elfoglaltság munkaidő- kedvezményként vagy túlmunkaként részére elszámolásra kerül.
- köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha, cipő viselésére, használatára
- a tagintézmények között munkavégzésre szükség esetén átirányítható
- munkaidő alatt a munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

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 szekrénnyel), a szerszámokat ott tartja, amiért leltárilag felel.

Gépkocsivezető feladatai

- Vezetheti az intézmény gépkocsiját, melyet kizárólag hivatali ügyek intézésére használhat – ettől eltérni csak a főigazgató külön utasítására, engedélyével szabad.
- Indulás előtt közlekedésbiztonsági szempontból ellenőrzi a gépjárművet, köteles menetlevelet vezetni
- Amennyiben a gépjármű működésében zavart észlel, haladéktalanul jelenti a gazdasági irodában.
- 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 a gazdasági irodát (ha ezt állapota -pl. sérülés, - nem akadályozza).
- Rendben tartja a gépjárművet.

Iskolatitkár és adminisztrátor munkaköri leírása

Elsősorban a iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni

- A tanulók adatainak naprakész nyilvántartása (KIR rendszer, beírási naplók, kimutatások, KRÉTA iskolai adminisztrációs rendszer)
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása
- Ellátja a gépírási, ügyviteli 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 bélyegző nyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet: vezetői értekezletekről tantestületi értekezletekről tanulók fegyelmi tárgyalásáról minden olyan eset, amikor erre a főigazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- 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,
- Fentieken 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.
- 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: kijelölt gazdasági munkatárs

Feladatok:

- Munkáját a kijelölt gazdasági munkatárs utasításai alapján végzi.
- Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért, köteles betartani a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, ismernie kell a számára rendelkezésre bocsájtott vegyszerek, tisztítószerek veszélyességére és a szükséges óvintézkedésekre vonatkozó (H és P) mondatokat.
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, étterem, 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, a gazdasági munkatárstól utasítást kap.
- 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 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:

- a HCCP-vel kapcsolatos dokumentációt

Kötelessége:

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

Felelőssége,

- Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

Munkaruha – védőruha ellátás:

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

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.

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
- tájékoztatás 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 szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők 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 tanáriban 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 elengedhetetlenné 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)

<u>Fő gyűjtőkör:</u>
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hit- és erkölcstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével 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 tanügy-igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a hit- és erkölcstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével 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, történeti 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 szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**
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 megszüntetése 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 külön gyűjtemények: 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 meghozatjuk. 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 tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 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 tanulócsoportok, 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 megfeleltetett 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 figyelembevételével)

6.4. A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtári nyitva tartás a tanév elején kerül meghatározásra, melyről a tanulók, szülők és pedagógusok hirdetőtábla 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 főtétel 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 kármegtérítésével, 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 köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- munkatervében meghatározottak szerint, rendszeresen tart könyvtári foglalkozásokat
- pályázatokat hirdet meg, azokat lebonyolítja, értékeli
- részt vesz iskolai, könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről, együttműködik a megbízott tankönyvfelelőssel
- a 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 megvásárolni kívánt könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban 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 mindenkori 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, 2026. szeptember 1.

Nagy Attila
főigazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete elfogadta.

Miskolc, 2026. szeptember 1.

Madarasné Petró Zsuzsanna
tagintézmény-igazgató

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

Miskolc, 2026. augusztus 31.

Henzselné Iklódi Andrea
iskolai Szülői Szervezet elnöke

Nagy-Németh Nikoletta
óvodai Szülői Szervezet nevében

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

Miskolc, 2026. szeptember 1.

Balláné Kerekes Katalin
a diákönkormányzat vezetője