

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM AZONOSÍTÓ: 035898

2024.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.1 Célja	4
1.2 Jogszabályi alap	4
1.3 A Szervezeti és működési szabályzat tartalma	4
1.4 A Szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre	4
1.5 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI	6
2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2.1 Az intézmény telephelye és tagintézményei:	6
2.2 Az intézmény alaptevékenysége: a jogszabályokban és a szakmai alapidokumentumokban meghatározottak szerint	7
2.3 Az intézmény jogállása és képviselete	8
2.4 Az intézmény feladatellátás rendje	9
2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége	9
2.4.2 Alapfokú művészetoktatás	9
2.4.3 Két tanítási nyelvű oktatás	9
2.4.4 Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok	10
2.4.5 Intézmény kiegészítő tevékenységei	10
2.5 Bélyegzők és azok használatának rendje	11
2.5.1 Bélyegzők használata	12
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	12
3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	12
3.1 A feladatellátást szolgáló vagyon:	13
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	15
4.1.1 Az intézményvezetőség tagjai:	15
4.1.2 Kibővített iskolavezetőség:	15
4.1.3 Feladatkörébe tartozik különösen:	16
4.2 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	16
4.3 Általános iskolai igazgató-helyettes	17
4.3.1 A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen	18
4.4 Az óvodai igazgatóhelyettes felelőssége:	18
4.5 A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok	18
4.5.1 Feladata:	19
4.6 Iskolatitkár	20
4.6.1 Feladata	20
4.7 Munkaközösség-vezető feladatai	21
4.8 A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
A MŰKÖDÉSI REND DOKUMENTUMAI	22
5 INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS SZABÁLYZATOK	22
5.1.1 A nevelő-oktató munka alapidokumentumai:	22
5.1.2 A belső munkaszervezés dokumentumai:	22
5.1.3 A működés dokumentumai:	22
5.1.4 Egyebek:	22
5.1.5 Pénzügyi dokumentumok:	23
5.2 Az alapidokumentumok elhelyezése:	23
5.2.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	23
5.2.2 A tankönyvellátás célja és feladata	24
5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése	25
5.2.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	25

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	26
6 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	26
6.1.1 A pedagógusok munka ideje, beosztása	26
6.1.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	27
6.1.3 A nevelési év és a tanév működés munkarendje	29
6.1.4 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	30
6.1.5 Az ügyeleti teendők ellátása	31
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	33
7 INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	33
7.1.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	33
7.1.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	34
7.1.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	35
7.1.4 További feladatai:	36
7.1.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	36
7.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai	37
7.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
7.2.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:.....	38
7.2.3 Az ellenőrzés formái:.....	39
7.2.4 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:.....	39
7.2.5 A gyermekek közössége az óvodában	39
7.2.6 Tanulói közösségek	39
7.2.7 A szülői szervezetek	40
VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK.....	41
8 A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	41
8.1 A pedagógusok feladatai:.....	41
8.2 A gyermekvédelmi felelős feladatai:.....	41
8.3 A főigazgató feladatai	41
8.4 A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái	42
8.5 A dohányszálal kapcsolatos előírások.....	42
8.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem	43
8.7 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	43
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK, DOLGOZÓINAK VALAMINT MÁS ALAKLAMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓI – ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.	44
9 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN.....	44
9.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	45
9.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	45
9.3 AZ EGÉSZSÉGES TANULÁS ÉS MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI	47
9.4 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	47
9.5 A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején	47
9.5.1 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:	48
AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	49
10.1 Csoportszobák, tantermek:	49
10.2 Az intézményépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és a református egyház címerével kell ellátni.	49
10.2.1 Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:	49
10.3 Iskolai és óvodai helyiségek használatának átengedése nem iskolai célra	50
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	50
11.1 Tiszafüredi Bölcsődével	50
11.2 Az intézmény, tagintézmények orvosával, védőnőjével	50
11.3 Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval	51
11.4 Gyermekejélethez Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal Kapcsolattartó: főigazgató, tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.	51
11.5 Iktatási Hivatal /POK/	51
11.6 Fenntartóval.....	52
11.7 Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel	52

11.8 Sportegyesületekkel Tiszafüreden, Tiszaigaron, Tiszaderzsén és Tiszaszőlősen	52
11.9 Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:	52
12.1 A tanulói hiányzás igazolása	53
12.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	54
12.3 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:.....	56
12.4 A tanulók jutalmazásának elvei	56
AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA	57
13.1 A tanulók részvétele.....	57
13.1.1 Tanórán kívüli tevékenységek köre	57
13.1.2 Művészeti foglalkozások	58
13.1.3 Kirándulások	58
13.2 A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör működése	58
13.3 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	59
BÁN ZSIGMOND REFORMÁTUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	60
14.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	60
14.1.1 A könyvtár meghatározása, feladatai.....	60
14.2 A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:	61
A BÁN ZSIGMOND REFORMÁTUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	69
MELLÉKLETEK:	70
15.1 1.sz melléklet	70

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1 Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1 Célja

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a szervezeti struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az iskola helyi dokumentuma, amelynek célja, hogy a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat, valamint a csak erre az intézményre jellemző tevékenységek zavartalan működését segítő rendelkezéseket a feladat –felelősség– hatáskör összhangjának biztosításával.

Az intézményi SZMSZ célja, hogy biztosítsa a nyitottság, az együttműködés és kapcsolattartás normáit, valamint az intézményünkben folyó pedagógiai munka zavartalanságát, a tanulók lelki és testi épségének megóvását.

Az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, az intézményi vagyton megóvását.

1.2 Jogszabályi alap

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának fontosabb jogszabályi alapjai az 1. mellékletben található törvények, rendeletek, illetve ezek módosításai.

Szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat tartalma

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a fenti törvények e szabályozási körbe utalnak.

1.4 A Szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A

Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény munkáját az Alapító okiratban foglaltak, a Pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült Éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

1.5 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a könyvtárban, az intézmény honlapján, továbbá az intézményegységek vezetőinél.

	SZMSZ
Fenntartó NKT. 32. § (1) <i>i</i>) ¹	jóváhagyja
Nevelőtestület NKT. 70. § (2) ²	elfogadja
Diákönkormányzat NKT. 48. § (4) <i>a</i>) és <i>d</i>), R. 82. § (6)	véleményezi
Szülői szervezet, közösség R. 4. § (5), 82. § (6)	véleményezi

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A Szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

¹ a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé,

² nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2 Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése:

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

Az intézmény rövid neve:

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, AMI és Óvoda

OM-azonosító: 035898

Az intézményi székhely címe: 5350. Tiszafüred, Fő út 2.

2.1 Az intézmény telephelye és tagintézményei:

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda telephelye:

5350 Tiszafüred, Fő út 7.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Tiszaszőlősi Általános Iskolája:

Tagintézménye: 5244 Tiszaszőlős, Alkotmány út 12.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Tiszaszőlősi Cseperedő Óvodája:

Tagintézménye: 5244 Tiszaszőlős, Szabadság tér 7.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Tiszaderzsi Napsugár Óvodája

Tagintézménye: 5243 Tiszaderzs, Béke tér 2.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Tiszaigari Óvodája

Tagintézménye: 5361 Tiszaigar, Petőfi Sándor út 28.

Jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.

Vezetője:

A főigazgató, akit az intézmény alapítója és fenntartója, a Tiszafüredi Református Egyházközség Presbitériuma nevez ki.

A székhely alapító és fenntartó: Tiszafüredi Református Egyházközség

A Tiszaszőlősi Általános Iskola, a Tiszaderzsi Napsugár Óvoda, a Tiszaigari Óvoda és a Tiszaszőlősi Cseperedő Óvoda fenntartója és működtetője 2021.09.01-től: Tiszafüredi Református Egyházközség

Alapító és fenntartó címe: 5350 Tiszafüred, Fő út 5.

Alapító okirat kelte: 2024.03.07.
Működési engedély száma: JN/23/00501-5/2024
Törzsszáma: 109079
Elérhetőségek:
Telefon: 59/511-020
E-mail: banzsigmond.iskola@gmail.com
Honlap: banzsigmond.hu
Bankszámlaszám: 10402207-50494957-54481001
Adószám: 18829187-2-16
KSH azonosító: 18829187-8510-552-16

Beiskolázási körzet: Tiszafüred város, Tizzaszőlős Község közigazgatási területe és a környező települések
Az oktatás munkarendje: nappali

Törvényességi ellenőrző szerv: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

Egyházi felügyeleti szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

2.2 Az intézmény alaptevékenysége: a jogszabályokban és a szakmai alapidokumentumokban meghatározottak szerint.

Tagintézményi adatok

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda:

pontos cím: 5350 Tiszafüred, Fő út 2.

helyrajzi szám: 4017

vagyonhasználati jog: Tiszafüredi Református Egyházközség

működtetői jog: Tiszafüredi Református Egyházközség

Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Tiszafüredi Református Egyházközség gyakorolja.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda telephelye:

pontos cím: 5350 Tiszafüred, Fő út 7.

helyrajzi szám: 4563

működtetői jog: Tiszafüredi Református Egyházközség

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Tiszafüredi Református Egyházközség gyakorolja.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Tizzaszőlősi Általános Iskolája:

pontos cím: 5244 Tizzaszőlős, Alkotmány út 12.

helyrajzi szám: 117

hasznos alapterület: 1193

vagyonhasználati jog: Tiszafüredi Református Egyházközség
működtetői jog: Tiszafüredi Református Egyházközség
Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog
Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Tizzaszőlősi Önkormányzata gyakorolja.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Tizzaszőlősi Cseperedő Óvodája:

pontos cím: 5244 Tizzaszőlős, Szabadság tér 7.
helyrajzi szám: 122
vagyonhasználati jog: Tiszafüredi Református Egyházközség
működtetői jog: Tiszafüredi Református Egyházközség
Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog
Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Tizzaszőlős Község Önkormányzata gyakorolja.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Tiszaderzsi Napsugár Óvodája

pontos cím: 5243 Tiszaderzs, Béke tér 2.
helyrajzi szám: 5
vagyonhasználati jog: Tiszafüredi Református Egyházközség
működtetői jog: Tiszafüredi Református Egyházközség
Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog
Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Tiszaderzsi Önkormányzata gyakorolja.

Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Tiszaigari Óvodája

pontos cím: 5361 Tiszaigar, Petőfi Sándor út 28.
helyrajzi szám: 73/2
vagyonhasználati jog: Tiszafüredi Református Egyházközség
működtetői jog: Tiszafüredi Református Egyházközség
Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog
Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Tiszaigar Község Önkormányzata gyakorolja.

2.3 Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény alapítója és fenntartója a Tiszafüredi Református Egyházközség.
Székhelye: 5350 Tiszafüred Fő út 5.

Az intézmény nevében aláírási joga a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a igazgató-helyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

2.4 Az intézmény feladatellátás rendje

2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- alafokú művészetoktatás

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság a szakértői véleményében a gyermek integrált nevelésére tesz javaslatot, a „Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és az irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásához” illetve a „Szakmai ajánlás a BTMN-es tanulók neveléséhez-oktatásához” foglaltak alapján az intézmény vállalja:

beszéd fogyatékos

egyéb pszichés fejlődési zavarával (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

2.4.2 Alapfokú művészetoktatás

A székhelyen és a telephelyen oktatott művészeti ágak és tanszakok:

- a) Táncművészeti ág: társastánc; modern-kortárs tánc tanszakok,
- b) Képző- és iparművészeti ág: grafika és festészet, szobrászat és kerámia, fém-zománcműves, fotó- és film,
- c) Színművészeti-bábművészeti ágban: színjáték tanszak.

2.4.3 Két tanítási nyelvű oktatás

Az intézmény, felmenő rendszerben 2020.09.01-től bevezette a két tanítási nyelvű – angol-magyar – oktatást az 1. évfolyamtól.

2.4.4 Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok

emelt óraszámú oktatás általános iskola 1-8. osztályában angol nyelvből,
egyéni munkarend szerint tanuló,
sajátos nevelési igényű tanulók általános műveltséget megalapozó integrált nevelése-oktatása.

Ennek keretében: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerinti különleges bánásmódot igénylő tanulót, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján értelmi (enyhe értelmi fogyatékos) vagy beszéd fogyatékos, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

logopédiai oktatás, gyógytestnevelés, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdők számára gondozási feladat a többcélú kistérségi társulás szolgáltatásainak igénybevételeivel,

diákport,

gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,

a tanulók számára tanórán kívüli szervezett foglalkozások biztosítása (pl. korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, differenciált képességfejlesztés),

délutáni foglalkozások, illetve iskola otthonos ellátás biztosítása az azt igénylő tanulók számára,

Az intézmény tanulói részére tankönyvellátás biztosítása a jogszabályi előírások alapján

2.4.5 Intézmény kiegészítő tevékenységei

Intézményi étkeztetés, (óvodai és iskolai) és munkahelyi étkeztetés

Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Sport, szabadidős képzés

Máshová nem sorolt egyéb oktatás

Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Autóbusz kölcsönzés vezetővel

2.5 Bélyegzők és azok használatának rendje

Bélyegzőlenyomatok

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, valamint a használatukra jogosultak köre:

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

**Bán Zsigmond Református
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
és Óvoda
5350 Tiszafüred, Fő út 2.
Adószám: 18829187-2-16**

Lenyomata Intézményi bélyegző adószámmal:

**Bán Zsigmond Református
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
és Óvoda
5350 Tiszafüred, Fő út 2.
Adószám: 18829187-2-16**

Az intézmény körbélyegzőinek felirata és lenyomata

**Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

Intézményi körbélyegző:



2.5.1 Bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Főigazgató (körbélyegző, hosszú bélyegző)

Igazgató- helyettesek (körbélyegző, hosszú bélyegző)

Iskolatitkár (körbélyegző, hosszú bélyegző)

Gazdasági ügyintézők (körbélyegző és a hosszú bélyegző), valamint, akit az iskolavezetés erre felhatalmaz.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A Tiszafüredi Református Egyházközség Presbitériuma, mint önálló gazdálkodási szerv részben önállóan gazdálkodó egysége a Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, AMI és Óvoda. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a főigazgató gyakorolja.

A fenntartó Tiszafüredi Egyházközség Presbitériuma költségvetési rendeletében jóváhagyott, elsősorban szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre a Tiszafüredi Egyházközség Presbitériuma által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az intézményvezető javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire.

Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: intézményvezető, vezető-helyettes, gazdaságvezető. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény fenntartója az intézményt az alábbi, gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel ruházta fel:

Az intézmény a működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az intézmény ingó vagyonával az intézményvezető rendelkezik, az székhelyintézmény elhelyezésére szolgáló ingatlan a fenntartó tulajdona, a Tizzaszőlős Általános Iskola, a Tizzaszőlős Cseperedő Óvoda, a Tiszaigari Óvoda és a Tiszaderzsi Napsugár Óvoda

ingatlanjait a települési önkormányzatok vagyonhasználati megállapodás alapján ingyenes használatba adták.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a Pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

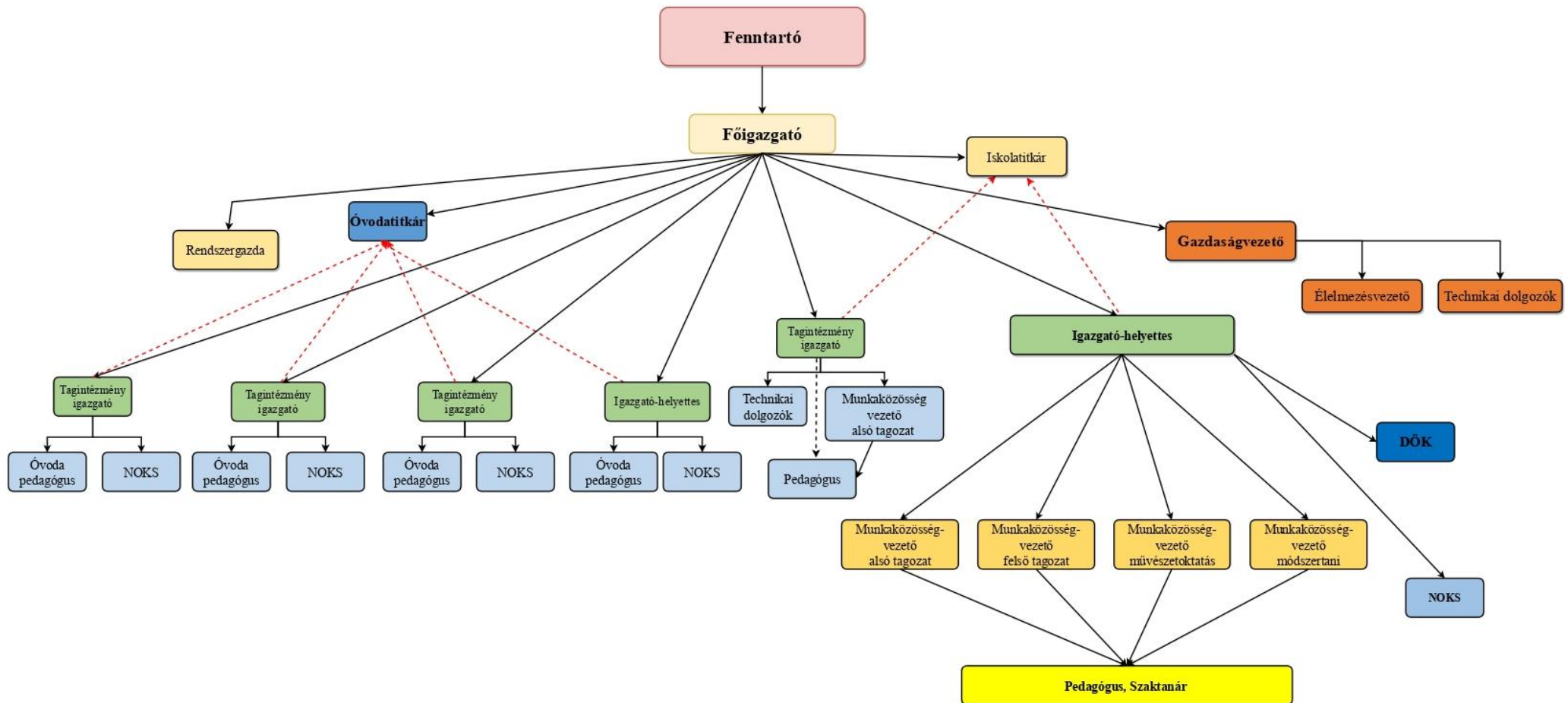
Az intézmény hatályos Számveteli politikája önálló szabályzatként funkcionál.

3.1 A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Az intézményi leltárban nyilvántartott vagyontárgyak selejtezésére és a fölös eszközökkel való gazdálkodásra a fenntartó által megszabott keretek között a székhelyintézmény és a telephelye esetében az intézmény jogosult.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza



4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata a főigazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

4.1.1 Az intézményvezetőség tagjai:

Főigazgató
Igazgató-helyettesek
Tizzaszólós Ált. Iskola Tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgatók: Tiszaigar, Tiszaderzs, Tizzaszólós
AMI munkaközösségvezető

4.1.2 Kibővített iskolavezetőség:

Főigazgató
Igazgató-helyettesek
Tizzaszólós Ált. Iskola Tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgatók: Tiszaigar, Tiszaderzs, Tizzaszólós
Munkaközösségvezetők (alsó, felső, művészeti)
DÖK vezető

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője a főigazgató. A főigazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Intézményképviselői jogkörét átruházhatja az igazgató-helyettesekre, a tagintézmény-igazgatóra, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

4.1.3 Feladatkörébe tartozik különösen:

az intézmény református szellemiségének kialakítása és megőrzése, iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása, a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását, jelen szabályzatban és a Házirendben a szükséges módosítások eszközölése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása, a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése, a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése, a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása, döntés jutalmazási és fegyelmi kérdésekben, a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása, óralátogatások végzése, döntés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, munkáltatói jogok gyakorlása, szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés, felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért, feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése, javaslattevés kitüntetések adományozására, másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése, továbbtanulás engedélyezése, sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

4.2 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

az igazgató-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

igazgató - helyettesek,
tagintézményegység-igazgatók
munkaközösség-vezetők
a gazdaságvezető.
iskolaitkár
óvodaitkár

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**, így tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgató-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. **Feladatuk- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – a főigazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Általános iskolai igazgató-helyettes

Az **igazgató-helyettes** megbízását a tantestület véleményének kikérésével a főigazgató adja, csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesíti őt.

Jogai és kötelezettségei különösen:

részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat,
a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-oktató munka eredményességének, a munkafegyelemnek ellenőrzésére, tanórák látogatására, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat, ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza, felelős az intézmény minőségirányításáért.

Az óvodai igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató jogköre

4.3.1 A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen

az óvodai nevelőtestület vezetése,
a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
az óvoda(k) képvisellete,
az óvodai szülői szervezetekkel, munkavállalói, érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
a gyermekvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.4 Az óvodai igazgatóhelyettes felelőssége:

Egy személyben felelős:

az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
az óvodai telephelyeken folyó szakmai munka összehangolásáért,
a pedagógiai munkáért,
a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
a gyerekbalesetek megelőzéséért,
a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért.

4.5 A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

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

Jogállása: Az intézmény vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. Jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

4.5.1 Feladata:

közvetlenül irányítja a gazdasági szerkezetet,
az intézmény gazdasági-pénzügyi munkájához szakmai segítséget nyújt, irányítja és ellenőrzi, számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi könyveléshez szükséges adatok összeállításáért és az analitikus könyvelés vezetéséről,
a költségvetést érintő évközi törvény – és rendeletmódosulásról tájékoztatja az intézményvezetőt,
segítséget nyújt az évközi és éves adóbevallások elkészítéséhez,
figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézménnyel kötött szerződéseket,
az intézkedéseit a pénzügyi csoport valamennyi tagja köteles végrehajtani,
pénztári műveleteket végez és koordinál.
pénztári és értéktári bizonylatokat kezel,
kezeli a házipénztárt, ki és befizetéseket teljesít,
készpénzfizetési számlákat fizet ki, állít ki,
folyószámlamozgásokat figyelemmel kísér és jelent,
analitikus könyveléshez szükséges adatokat összeállít, statisztikákat készít és elemez,
a vonatkozó jogszabályokat alkalmazza,
a munkájával kapcsolatos banki belső szabályzatokat betartja,
az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó megfelelő jelentéseket elkészíti,
a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése,
bizonylatok elkészítése, ellenőrzése,
részvétel az intézmény adózási, tb, nyilvántartási feladatainak ellátásában, az ehhez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítésében,
pénzügyi, pénztárosi, pénzkezelési feladatok elvégzése,
költséggazdálkodás figyelemmel kísérése, kalkulációk készítése,
fizetési határidők betartása, intézkedése az adók, tb-járulék, szállítói követelések határidőben történő fizetéséről,
ellátja a munkavállalók be- és kilépésével kapcsolatos teendőket, a Kjt. , Mt szerint, vezeti az ezzel kapcsolatos személyi nyilvántartásokat,
gondoskodik a közalkalmazottak besorolása és egyéb munkaügyi okmányainak megőrzéséről,
elkészíti az átsorolásokat, besorolásokat,
naprakészen vezeti és karbantartja a személyi nyilvántartó lapok valamennyi adatát,
nyugdíjkorhatárt elért dolgozók nyugdíj megállapításához szükséges előkészítési teendőket ellátja,
jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, a jubileumi jutalmazásokkal kapcsolatos ügyintézés,
vezeti a szabadságok nyilvántartását,

elvégzi az intézményi bér- és bérjellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges jelentéseket, / Az ezzel kapcsolatos dokumentumok csak megfelelő szintű engedélyeztetés után kerülhetnek számfejtésre. /, szükség esetén elkészíti és kiadja a munkaviszonnyal és a jövedelemmel kapcsolatos igazolásokat, nyilvántartja a hiányzásokat, vezeti a betegnyilvántartást, vezeti a személyenkénti bérsnyilvántartást, ellátja a fizetési előlegek igénylésével kapcsolatos teendőket az intézményvezető engedélyezésével, részt vesz az általános adminisztrációs munkákban.

4.6 IskolaTitkár

Az iskolaTitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Vezeti az intézmény KIR információs rendszerének nyilvántartását.

4.6.1 Feladata

A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.

Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációkat.

Szükség esetén gépel és sokszorosít.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az első osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

A főigazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Esetenként a főigazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

4.7 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.

Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Hivatalos képviselő

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és tart kapcsolatot hivatalos személyekkel.

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.

Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni a krisztusi szemléletére.

Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

4.8 A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén vezető helyettese helyettesíti. A főigazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

a vezető helyettese → ha ő is távol van, akkor;

a szakmai munkaközösség vezetője → távolléte esetén;

az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus.

A MŰKÖDÉSI REND DOKUMENTUMAI

5 Intézményi alapdokumentumok és szabályzatok

5.1.1 A nevelő-oktató munka alapdokumentumai:

- Pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv)
- tanmenetek
- továbbképzési terv

5.1.2 A belső munkaszervezés dokumentumai:

- az intézményi munkaterv rendezvényterv
- tantárgyfelosztás
- órarend
- ügyeleti rend

5.1.3 A működés dokumentumai:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat

5.1.4 Egyebek:

- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Tűz- és bombariadó terv
- Könyvtárak gyűjtőköri szabályzata
- Adatkezelési szabályzat
- Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok
- Művészetoktatási térítési díj szabályzat
- Intézményi étkeztetési térítési díj szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Ügyrend, ügyrendi megállapodás
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési, selejtezési szabályzata

- Eszközök és források
- Számlarend
- Bizonylati album
- Szabályzat analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
- Belső ellenőrzési kézikönyv

5.1.5 Pénzügyi dokumentumok:

- költségvetés
- pénzellátási terv
- eszközfejlesztési ütemterv

5.2 Az alapidokumentumok elhelyezése:

Az irattárban, iskolatitkárnál, a tagintézmények irodáiban kell egy-egy példányt elhelyezni. Tanulók és a szülők ott tekinthetik meg a fenti dokumentumokat. A Házirendet az osztályt tanító, ill. az osztályfőnök tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal. A szülők az iskola dokumentumairól a Szülői Szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. A tanulók az iskolai dokumentumokról a diák önkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

5.2.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük

2019. évi LXX törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

a tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya és a szakképzési tantárgyak esetén is maximálisan két tankönyvet tartalmazhat,

ezt az előírást azonban nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében,

a tankönyvrendelés keretében az iskola a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz továbbra is kizárólag a

tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat,

az iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg,

az ingyenes tankönyvellátással nem érintett évfolyamokon a tankönyveket tankönyvkölcsönzéssel vagy a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással kell továbbra is biztosítani a törvényben meghatározott (pl. tartósan beteg, három vagy többgyermekes családban élő, stb.) tanulók számára, a normatív tankönyvellátásra jogosult tanulók fent említett körét már nem a tankönyvellátás rendjéről szóló törvény, hanem a köznevelési törvény 93/F. § (4) bekezdése határozza meg, Az iskolák és a pedagógusok és a tanulók tankönyv-választási lehetőségei ezekkel a rendelkezésekkel némileg bővültek, mert a szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, munkafüzetek stb. esetében lehetőség nyílik a magánkiadók színvonalas kiadványainak megrendelésére is.

A tankönyvellátás rendjével kapcsolatos szabályoknak a köznevelési törvénybe történő átemelésével párhuzamosan bővültek a köznevelési törvény 4. §-ának az értelmező rendelkezéseket tartalmazó felsorolásai a 41-49. sorszám alatt szerepeltetett fogalmak leírásával, amelyek az alábbiakat definiálják: használt tankönyv, közismereti tankönyv, munkafüzet, szakképzési tankönyv, munkatankönyv, tankönyv, tankönyvellátás, tartós tankönyv. Az értelmező szabályok hatályba lépésének dátuma 2019. július 26.

5.2.2 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és honlapján teszi közzé. Az iskolai tankönyvellátás egy tanévre vonatkozó rendjében szabályozni kell:

a tanulók tankönyvtámogatásának rendjét,
a tankönyvrendelés elkészítésének rendjét,
a tankönyv értékesítés megszervezésének rendjét.

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, így a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az iskolai tankönyvellátás szervezési feladatai

A beszerzett és az iskolához leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadása, a sérült, az elveszett, valamint a hibás tankönyvek pótlása, a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátása.

Gondoskodik a tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzéséről, és arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az ingyenes tankönyvek biztosításának lehetséges módja a jogosultak számára

az iskolától történő tankönyv-kölcsönzéssel,
a napköziben elhelyezett tankönyvekkel,
használt tankönyvek biztosításával.

5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

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

5.2.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni és tárolni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős. Selejtezni az általános selejtezési határidők betartásával és jegyzőkönyvvel történő dokumentálással lehet.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesek közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7²⁰ és 15⁰⁰ óra között, pénteken 7²⁰ és 14⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézményegységek vezetői a heti munkabeosztásnak megfelelően tartózkodnak az óvodákban, távollétükben a mindenkori megbízott helyettesíti.

6.1.1 A pedagógusok munka ideje, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az Órarend, az Éves munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet,

fogadóórákat a munkaterv határozza meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az Órarend, az éves 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.

6.1.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása
- d) iskolai sportköri foglalkozások vezetése
- e) szakkörök vezetése
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- g) egyéni munkarend alapján tanuló felkészítésének segítése
- h) könyvtárosi feladatok
- I) gyermek-és ifjúsági feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az Órarend, az Éves munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az Órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,

dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor **tanmeneteit a tagintézmény-igazgatók vagy az igazgató-helyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja** a tagintézmény-igazgatók, az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége

Tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az intézmény pedagógiai munkát segítő munkavállalóinak munkarendje

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

6.1.3 A nevelési év és a tanév működés munkarendje

A nevelési év rendje az óvodában

A nevelési év rendje: A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre: az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk, a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja, a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai, a nevelőtestületi értekezletek időpontjai, az óvoda működését befolyásoló feladatellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

A nyitva tartás rendje:

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: Az intézmény reggel 6 óra 15 perc és délután 17 óra között fogad gyermekeket.

A gyermekek távozásának rendje az intézményből:

- ha ebédet nem igényel: 12 órától – 12³⁰ óráig,
- ha ebédet igényel: 12³⁰ órától - 13 óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15 órától lehet – legkésőbb 17 óráig kell elvinni a gyermekeket.

A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti téli zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben találhatóak. Az óvoda zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése szerdánként 8-12 óra között, az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.

Az iskolai tanév rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület tanévenként a jogszabályokban megfogalmazott egyeztetésekkel határozza meg.

A tanév helyi rendjében kötelezően kell meghatározni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az oktatási miniszter által megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát,
- a megemlékezéseket,
- a nemzeti ünnepeket,
- az iskolai hagyományok megünneplésének módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját
- bibliaórák időpontját,

A munkaidő minden dolgozó számára heti 40 óra.

A szorgalmi idő két félévre oszlik az aktuális tanév rendjéről szóló oktatási miniszteri rendelkezés szerint. Szorgalmi időben, tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Szorgalmi időben a szünetek időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok a művelődési és közoktatási miniszter által kiadott rendelet határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a nevelőtestület dönt.

A tanítási nap rendje

A tanítás helye az iskola épülete.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 6⁵⁰–17⁰⁰-ig. Ügyintézés: 8⁰⁰–16⁰⁰ óra között.

Az elméleti oktatást a Köznevelési törvény előírásai szerint kell megszervezni.

Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát mindig biztosítani kell.

A hiányzó pedagógus helyettesítéséről az igazgató-helyettesek kötelesek gondoskodni.

6.1.4 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A nappali rendszerű iskolai oktatás, Nkt. 27 § (1) bekezdése alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, időtartamra, a tanulói hozzáférése, és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívül, digitális munkarendben is megszervezhető.

Az Nkt. 27 § (1) bekezdésében meghatározott tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatban elsősorban digitális eszközök alkalmazásával történik.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a tagintézmény-igazgatók, az igazgató-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

Az óráközi szüneteket a csengetési rendnek megfelelően kell megtartani.

A csengetési rend 7⁵⁰ órától kezdődik

Az ügyeletes tanár köteles 6 óra 50 perctől már az iskolában tartózkodni.

A rehabilitációs gyógypedagógiai órák időtartama szintén 45 perc. Ezeket az órákat tervezetten és szervezeten a kötelező tanórai foglalkozásokon túl kell megtartani.

A pedagógiai ügyelet

Az iskolában tanítási napokon 6⁵⁰órától – 17 óráig biztosított a tanulók felügyelete.

Az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

6.1.5 Az ügyeleti teendők ellátása

A tanári ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a félévre meghatározott beosztás szerint végzik.

A délutáni művészeti órák közötti szünetben a vezető tanár ügyel a csoportjában lévő gyerekekre.

A tanteremben a tanulók csak pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével tartózkodhatnak.

Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli (szakkör, egyéb) foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások

ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét osztálykeretben az osztályfőnökök és az őket segítő összes iskolában dolgozó pedagógus biztosítja.

Belépés és bent tartózkodás rendje

A vezetők benntartózkodásának rendje

A reggeli és a délutáni vezetői ügyeletet az éves egyeztetés alapján a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, az igazgató-helyettesek látják el. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére valamelyik munkaközösség-vezetők a jogosultak. Ha netán ők is hiányoznak a gazdasági vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A benntartózkodás rendjét alapvetően a mindenkori Órarend, illetve Éves munkatervben meghatározott tanórán kívüli tevékenység határozza meg.

A pedagógusnak tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozás kezdetének időpontja előtt legalább $\frac{1}{4}$ órával meg kell jelenni.

A tanulók benntartózkodásának feltételeit a Házirend szabályozza

Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az intézmény valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény épületében a dolgozók és tanulók, továbbá a szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézményekkel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.

Munkanapokon a hivatalos munkaidő után az épület területére engedéllyel rendelkezők léphetnek be.

Ittas, bódult állapotban lévő személyek az intézmény területére nem léphetnek be.

A szülőknek a belépés és benntartózkodás feltételeit az iskola Házirendje szabályozza. Az iskola, illetve a tanítási órák csak az intézményvezető engedélyével látogathatók előzetes egyeztetés után.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

Az óvodások, tanulók szülei az óvodába, iskolába léphetnek úgy, hogy az intézmény működését, a nevelő-oktató munkát ne zavarják.

Az intézmény vezetését munkaidőben előre egyeztetett időpontban, a tanulókat a szünetekben, a tanárokat szünetekben vagy megbeszélte időpontban kereshetik fel ügyeik intézése miatt.

Az említett személyek csak ügyeik elintézéséig tartózkodhatnak az óvodában, iskolában úgy, hogy az intézmény működését és a nevelő-oktató munkát ne zavarják. Ezt követően az óvoda, iskola épületét el kell hagyniuk.

Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7 Intézményi közösségek

- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösségek,
- óvodai csoportok
- tanulói közösségek:
- osztályközösségek,
- diákönkormányzat.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályban meghatározott esetekben véleményezési, egyetértési, döntési vagy részvételi jog illeti meg.

A nevelőtestület jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményezési joggal rendelkezik.

Az alkalmazottakon belül a nevelőtestület feladataival, annak ütemezésével kapcsolatos tudnivalók az Éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra azzal a feltétellel, hogy az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A vezetőség évente legalább két alkalommal (tanévnyitó és félévi értekezlet) beszámol a testületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

7.1.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény

valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Pedagógus munkakörben lehetőleg olyan református vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Ilyen alkalmas pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot.

Az iskola vallástanára (vallástanárai) az iskolának, a közösség lelki életének gondozója. E minőségében különösen felelős az iskola református keresztyén szellemiségének ápolásáért, neveléséért és annak megtartásáért. Több vallástanár esetén a vezető vallástanár felelős az intézmény külső kapcsolataiért, a gyülekezetekkel, szeretetszolgálati intézményekkel és oktatási intézményekkel való együttműködés koordinálásáért.

7.1.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró értekező, félévi és év végi osztályozókonferencia, tájékoztató és munkaértekezletek nevelési értekező (évente legalább két alkalommal), rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott**

osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet a vezetők vagy helyettesek vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

7.1.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségeknek a pedagógusok nevelő-oktató munkáját segítő tevékenysége.

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.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjük személyére. A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre. Az intézményben négy munkaközösség működik: alsós, felsős, kommunikációs és művészeti munkaközösség.

A szakmai munkaközösség célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembevételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

az intézmény nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására, a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására,

a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

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.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az intézmény szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

7.1.4 További feladatai:

a munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján,
a munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és a vezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek,
a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson alapuló megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
az intézmény szakmai segítése módszertani értekezletek, bemutató napok és társ-intézményekkel történő hospitálás szervezésével,
az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása,
a munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattétel.

7.1.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

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, javító vizsgák, az év végi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

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 és egyetemi 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.

7.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

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 igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgatója a felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

igazgató-helyettesek,
a munkaközösség-vezetők,
az osztályfőnökök,
a pedagógusok.

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

A tagintézmény-igazgatók, az igazgató-helyettesek és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

7.2.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők),
a pedagógiai programban meghatározott tanulói képesség - és készség mérések,
a haladási napló,
az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
a Szervezeti és működési szabályzat által előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

7.2.3 Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

7.2.4 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

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

7.2.5 A gyermekek közössége az óvodában

A vegyes életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős.

Csoportok száma:

- a székhely óvodában 4 csoport
- a Tiszaigari Óvodában 1 csoport
- a Tiszaderzsi Napsugár Óvodában 2 csoport
- a Tiszaszőlősi Cseperedő Óvodában 2 csoport

7.2.6 Tanulói közösségek

Vezetői meghívás alapján részt vehetnek a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. A DÖK számára évente, az intézményi költségvetésben meghatározott összeg biztosított a működéshez szükséges eszközök, valamint a rendezvények költségeinek finanszírozására.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

DÖK-ülés,
osztálygyűlés szükség szerint,
képviselő nevelőtestületi értekezleten.

A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK munkáját segítő pedagógus a felelős.

7.2.7 A szülői szervezetek

A szülői munkaközösségek működési rendjét Tiszafüreden, a székhelyintézményben és Tiszaszőlősen az iskolában és az óvodában, Tiszaigaron és Tiszaderzsen az óvodákban is saját maga állapítja meg. A szülői munkaközösség és az e feladattal megbízott vezető kapcsolattartása folyamatos, meghívás alapján részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. Évenként információt ad az intézmény helyzetéről. A szülői választmány elnöke szükség esetén azonnal jelzi a felmerült problémákat az intézményvezetőjének. Az SZMK - elnök vagy megbízottja részt vehet meghívás alapján a nevelőtestületi értekezleteken.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

osztály szülői értekezlet,
egyéni fogadóórák,
iskolai rendezvények,
ellenőrző könyvön keresztül.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken történik.

Szülői értekezletek rendje:

Tanévnyitó szülői értekezlet
Őszi szülői értekezlet
Beiskolázási szülői értekezlet
Félévi szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé (színház, kiállítás, sportesemény...).

VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

8 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

8.1 A pedagógusok feladatai:

Az intézménybe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése, szükség szerint környezettanulmány végzése, hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

8.2 A gyermekvédelmi felelős feladatai:

szükség szerint családgondozó,
védőnő segítségének igénybevétele,
anyagi gondokkal küzdő családok támogatásának segítése,
nyilvántartás vezetése,
az intézményvezető tájékoztatása.

8.3 A főigazgató feladatai

kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában,
a gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett,
bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal,
a törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása,
veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása,
térítési díj kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és rendeletnek megfelelően, ezek dokumentálása.

8.4 A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái

Kedvezményes térítési díj biztosítása:

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
A térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti, továbbá évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az iskola Házirendjében is meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény vezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője továbbá felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

8.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskolák, az óvodák udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola, óvodák parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe, telephelyekre látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás az épületen és az udvaron tilos. A nem dohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi

felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

8.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem

Az intézményi egészségügyi feladatok ellátását az intézményi orvos és a körzet szerint illetékes védőnő látják el. Az orvos évenkénti rendszerességgel vizsgálja az óvodás gyermekeket, tanulókat. A vizsgálatok ütemezésének időpontját az orvos határozza meg. A tanulók a háziorvost rendelési idejében kereshetik fel, mely az iskolatitkárnál van kifüggesztve.

A gyógytestnevelésre utaltak foglalkoztatására az intézményben nincs lehetőség, őket a városban vagy lakhelyükön működő gyógy testnevelőhöz kell irányítani. A helyi lehetőség az iskolatitkárnál megtalálható.

Feladataik:

a gyermekek életkorhoz kötött vizsgálata, kötelező szűrővizsgálatok lebonyolítása, sportegészségügyi vizsgálat (testnevelés óra alóli felmentés), a gyermekek elsősegélyben való részesítése, közreműködés közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az intézmény vezetésével egyeztetve, védőnői feladat még az intézményi egészségnevelésben való részvétel, az orvos a vizsgálat során szerzett tapasztalatairól folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést, segíti az iskola egészségügyi felvilágosító munkáját.

Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak egészségvédelme:

a gyermekeknek részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon, vizsgálatokon; és végre kell hajtaniuk azokat az utasításokat, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos, védőnő és fogorvos biztosítja.

8.7 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

helyes életmód

étrendi kezelés

inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézményben bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK, DOLGOZÓINAK VALAMINT MÁS ALAKLAMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓI – ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELLŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.

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

9 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek, tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a foglalkozásokon valamint a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az óvodapedagógusoknak valamint az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. A pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Intézményen kívüli és nyári foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

- Külön ki kell emelni az internetes veszélyeket, s az internetes zaklatás és jogvédelem megsértése területén szükséges intézkedéseket, egyeztetéseket, jelzéseket.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés és sport, fizika, kémia, technika és életvitel, művészeti órák) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője 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 tanórai szünetekben történő felügyeletért, s esetlegesen bekövetkezett balesetekben történő intézkedésért elsődlegesen az ügyeletes tanár a felelős, s ezt követően egyetemlegesen felel minden dolgozó, akinek az tudomására jut.

9.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

9.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és

megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A gyermek kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős 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. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, 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.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A baleseti jegyzőkönyveket az adott internetes rendszeren keresztül rögzítjük.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.3 AZ EGÉSZSÉGES TANULÁS ÉS MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az érvényben lévő járványügyi szabályok, rendeletek betartásáért.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolni.

Alapvető feltétel az általános tisztaság, a rendszeres fertőtlenítés, téli-tavaszi-nyári nagytakarítás. Az iskolaorvos a városi iskolaorvosi hálózathoz tartozik, saját maga számára készített ütemterv szerint végzi munkáját.

Egyéb feltételek:

- Kulturált étkezési körülmények biztosítása.
- Az iskolabuszok rendeltetés szerű használata, tisztántartása.
- Az intézmény egész területén a dohányzás tilos.
- Követelmény a termék esztétikus dekorálása a megfelelő világítás, szellőztetés és fűtés.

9.4 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ♣ A természeti katasztrófa, (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- ♣ Tűz, (Tűzriadóterv)
- ♣ Robbantással történő fenyegetés, (Bombariadó terv)
- ♣ Pedagógus vagy tanuló COVID - 19 vírussal való fertőzöttsége. (Intézkedési terv)

9.5 A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. a szülők tájékoztatása

a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut

tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

főigazgató, tagintézmény-igazgatók,
igazgató- helyettesek,
a helyettesítés rendje szerint kijelölt személyek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy a jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vagy személyesen, vagy személyes megbízottjával értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a kiürítéshez. A veszélyeztetett épületben a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek, tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

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

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy megtudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.

A gyermek a helység elhagyása előtt és kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

a kiürítés tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
a vízszerezési lehetőségek szabaddá tételéről,
az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni 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 katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke 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** szabályozza.

AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Csoportszobák, tantermek:

A tantermek használatának rendjét a **Házirend** szabályozza. A termekben délután elsősorban szervezett foglalkozások tarthatók (ez vonatkozik a rehabilitációs kötelező foglalkozásokra is).

10.2 Az intézményépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és a református egyház címerével kell ellátni.

10.2.1 Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

A telephely létesítményei használata során az iskola székhelyéről a tanuló vagy gyermek csak pedagógus vagy pedagógus munkát segítő kíséretében mehet át, felügyeletével tartózkodhat a termekben.

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

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

A gyermekek, tanulók és a közalkalmazottak minden esetben kötelesek betartani az intézmény belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megővni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét.

10.3 Iskolai és óvodai helyiségek használatának átengedése nem iskolai célra

Az átengedésről a nevelőtestület az SZMK véleményének meghallgatásával dönt. Külső szervekkel a használatra kötött megállapodásban rögzíteni kell, hogy az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használatára vonatkozó szabályok a külső használóra is kötelezőek.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

11.1 Tiszafüredi Bölcsődével

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

11.2 Az intézmény, tagintézmények orvosával, védőnőjével

A kapcsolattartó: az intézmény és a tagintézmények-igazgatók.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, kéthetente védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

11.3 Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, logopédus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

11.4 Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, esetmegbeszélés, szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

11.5 Iktatási Hivatal /POK/

A kapcsolattartó: a főigazgató.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként a PSZK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve nevelési évenként 2 alkalommal szaktanácsadói látogatás.

11.6 Fenntartóval

Kapcsolattartó: főigazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás területei különösen:

az intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,

az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,

az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,

az intézmény belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,

az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,

a magasabb vezető teljesítményértékelése,

az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: kerületi vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

11.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az intézmények vezetői, illetve egyeztetést követően a kulturális felelős.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

11.8 Sportegyesületekkel Tiszafüreden, Tiszaigaron, Tiszaderzsen és Tiszaszőlösön.

A kapcsolattartó: az intézmény vezetői.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek, tanulók életkorának megfelelő mozgás és sport lehetőségek kihasználása.

A kapcsolat formája: mozgás és sporttal kapcsolatos szabadidős tevékenységek ajánlása a szülőknek, valamint intézményen belül és intézményen kívül részvétel a gyermekekkel a programokon.

Gyakoriság: nevelési évenként 3-4 alkalommal, a programok indítása előtt, majd a programok befejezését követően.

11.9 Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a fenntartó Presbitériummal ,

Tiszafüredi Református Gyülekezettel,

az országban működő református óvodákkal, iskolákkal,

Magyarországi Református Egyház Zsinatának Iskolaügyi Osztályával,

az önkormányzatokkal,
a helyi bölcsődével,
a helyi óvodákkal, általános iskolákkal,
a helyi középiskolákkal,
a városi könyvtárral és művelődési házzal,
zeneiskolával,
pedagógiai intézetekkel,
szakértői bizottságokkal.

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban:

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) A szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

bejáró tanuló vagy a város távolabbi pontján lakó érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Értesítési időpontok:

első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése,
a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
a 30. igazolatlan óra elérésekor: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

12.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. paragrafusában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

12.3 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,

a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,

az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,

ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,

az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.4 A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi hitéleti vagy gyakorlati munkájában elért jó eredményeket jutalmazni lehet. A pedagógusnak kötelessége, hogy dicséretével, elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményzőkészségét.

Az egyéni teljesítmények értékelésének elvei:
osztályfőnöki, tanári dicséret,
igazgatói dicséret,
nevelőtestületi dicséret.

A kiemelkedő tanulmányi eredményt elért utolsó éves tanuló illetve, aki közösségi tevékenységével elismerést szerzett az iskola közösségének külön jutalomra javasolható. A dicséretben részesített tanulót a nevelőtestület tanév végén, de indokolt esetben év közbeni iskolai rendezvény keretében is jutalmazhatja.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti:

a tantestület bármely tagja,
a nevelőtestület,
a diákönkormányzat,
gazdálkodó szerv vezetője,
az SZMK tagjai
fenntartó lelkes.

Dicséret, elismerés bejegyzése:

az ellenőrző könyvben: dicséret

könyvjutalom

tárgyjutalom

az osztálynaplóban: valamennyi elismerés.

AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA

13.1 A tanulók részvétele

A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezekben a tevékenységekben – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az intézményvezető engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A tanórán kívüli, de iskolai keretek között megvalósítandó tevékenységnek minősülnek a rehabilitációs órák. A szakértői véleménnyel rendelkező, sajátos nevelési igényű tanulók részvétele a rehabilitációs órákon kötelező.

13.1.1 Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető az önképzőkör (művészetoktatás), a diáksporkör, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, szakkör.

13.1.2 Művészeti foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-4 órán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a művészeti munkaterv tartalmazza. A munkatervet a munkaközösség vezető készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá. A foglalkozást irányító felnőtt dolgozót az intézményvezető bízta meg. A vezető az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó művészeti foglalkozások számát a diákok érdeklődése, az iskolai lehetőségek és a beiratkozott tanulók létszáma szabják meg.

13.1.3 Kirándulások

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével szervezhető. A tanulmányi kirándulás az óvodai, iskolai munkaterv, továbbá az óvodapedagógusok nevelési tervének, az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához csoportonként, osztályonként két kísérőt biztosítani kell.

A külföldre szervezett kirándulások esetében a 27/2017. évi (X.18) EMMI rendelet az irányadó.

13.2 A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör működése

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működését. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére köteles megszervezni az iskolai sportkör foglalkozásait. Az iskola a tornatermet akkor engedheti át más használatába, ha az nem veszélyezteti a diákok sportolási lehetőségeit.

A mindennapos testedzés formái:

- Testnevelés óra:

A testnevelésórák az iskolai tornatermen kívül, amennyiben az időjárás megengedi az udvaron, városi sportpályán ill. a város strandján is tarthatók a tanmenetben rögzítettek figyelembevételével.

- Iskolai sportkör:

Az iskolai sportkör fő feladata a diákok testgyakorlásának szervezése és az ehhez szükséges feltételek biztosítása. Tagjai: az iskola tanulói.

A foglalkozásokra hetente legalább kétszer 45 perc áll rendelkezésre.

Az iskolai sportkör tanára tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját, mely az iskolai Éves munkaterv része. Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.

Az iskolai sportkör számára évente, az intézményi költségvetésben meghatározott összeg biztosított a sportköri foglalkozások, a sporteszközök beszerzési költségeinek, a versenyek és sportrendezvények költségeinek finanszírozására.

13.3 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervében határozza meg.

Intézményi rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- *állami ünnepek*
- március 15. - iskolai ünnepség
- október 23. – iskolai ünnepség
- október 6. - aradi vértanúk iskolai ünnepség
- *Az iskola működésével kapcsolatos hagyományos rendezvények:*
- évnyitó
- reformáció napja
- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- pünkösöd,
- ballagás, évzáró (június),

c) Saját intézményi rendezvények:

évfolyamistentiszteletek (Advent, Virágvasárnap, stb.)
reggeli áhítatok, kibocsátó istentiszteletek,
nyári táborok.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése illetve növelése. A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás elengedhetetlen kelléke a gallér és a nyakkendő, mint logó használata, mely az iskola jelképe; az óvodai egyen póló viselése a dolgozók körében. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

BÁN ZSIGMOND REFORMÁTUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

14.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Elnevezése: Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Könyvtára

Székhelye, címe: 5350 Tiszafüred, Fő út 2. Telefon: 06-59/511-020

Létesítésének időpontja: 2007 óta működik önállóan, egy tanteremből kialakítva.

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, benne felül a név, alul a cím található

A könyvtár elhelyezése: A könyvtár Tiszafüred belvárosában, az iskola épületében működik. Alapterülete: 70 m², egy tanteremben helyezkedik el.

A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Közvetlen felügyelet: Az iskolai könyvtár működését az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

14.1.1 A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban

Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is

A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása – tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.

Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: a városban működő többi iskola iskolai könyvtárainak, valamint a tiszafüredi Városi Könyvtár és Információs Központ szolgáltatásairól.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

A könyvtár használóinak köre:

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

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

14.2 A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

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.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézmény vezetője 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 adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtár szolgáltatásai igénybevételeinek feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai program határozza meg, állomány-alkítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a Pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalkítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

A/ Fő gyűjtőkör

A könyvtár alapfunkciójából adódóan gyűjtjük:

- a kézi és segédkönyveket,
- a házi és ajánlott olvasmányokat,

- a munkáltató eszközként használatos műveket,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi műveket.

B/ Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő feladatoknak megfelelően a mellékgyűjtő körbe tartozó dokumentumokat szerezzük be.

C/ Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, brossura, periodika), AV dokumentumok (videokazetta, oktató csomag, számítógépprogram)

D/ A gyűjtés szintje és mélysége

Kiemelten fejlesztjük a kézi és segédkönyvtárat, a nyelvoktatást és a hittanoktatást segítő kiadványokat. Nem gyűjtünk lektúrt, krimi, kottát, apró nyomtatványokat, olyan dokumentumokat, amelyeknek olvasása káros a tanulók személyisége fejlődésére, nem életkoruknak megfelelő.

E/ Egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége:

1. kézikönyvtári állomány

(Nem kölcsönözhető; tanulónak csak letéti állományba!)

A műveltségi területek alapidokumentumai közül az alapszintű képzésnek megfelelően a teljességre törekvően gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi művek
- monográfiák
- tankönyvek
- név
- és címtárak

2. szépirodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott, a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat:

- házi és ajánlott olvasmányokat
- a tananyagban szereplő szerzők gyűjteményes munkáit
- a külföldi és magyar meseirodalmat reprezentáló műveket
- magyar és világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket
- elbeszéléseket
- verses köteteket
- az iskolában tanított nyelv olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók műveit
- részletes életrajzokat
- történelmi regényeket
- az iskolában tanított nyelv (angol) életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.

3. ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfelelő alapszintű műveket
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a pályaválasztási kiadványokat
- a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat

Válogatva gyűjtjük:

- helytörténeti műveket
- a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktatott nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
- az informatika oktatásához szükséges dokumentumokat

4. pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)

Alapszinten gyűjtjük a pedagógiai és a határtudományok dokumentumait:

- pedagógiai, pszichológiai lexikonokat
- szótárakat
- enciklopédiákat
- összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit, tantárgymódszertani folyóiratokat

Válogatva gyűjtjük:

- alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológiai műveket
- a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait
- könyvtári szakirodalmat

5. Vallási témájú gyűjtemény

Teljesség igényével gyűjtjük:

- a református hittan oktatásához szükséges Bibliákat, szakkönyveket, pedagógiai műveket.

Válogatva gyűjtjük:

- Gyermekbibliák
- Bibliai kommentárok
- Igemagyarázatok
- Hitmélyítő irodalom
- Vallási témájú szépirodalom

6. Könyvtári szakirodalom:

A teljesség igényével gyűjtjük:

- a könyvtári összefoglalókat, jogszabályokat, irányelveket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket, az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat
- kurrens segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit

7. Hivatali segédkönyvtár

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

8. Időszaki kiadványok

- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat

9. AV gyűjtemény

Csak tanárok részére kölcsönözhető.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.

Válogatással gyűjtjük:

- értékes szépirodalmi műveket

- az egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő alkotásokat.

Időhatárok, nyelvi keretek:

- A kurrens kiadású magyar nyelvű információhordozók mellett az iskolában tanított nyelv nyelvkönyveit

- tanári kézikönyveket

- eredeti nyelvű regényeket (A nyelvoktatás szintjének megfelelően: angol alapfokú nyelvoktatás)

Az iskolai könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint válogatunk.

A beszerzendő dokumentumok példányszámai:

A házi olvasmányokból, ajánlott olvasmányokból 3 tanulóra jut 1-1 könyv.

Kézikönyvekből 1-2 példányt szerzünk be.

Ugyanazon mű újabb kiadásait, kiegészítéseit vásároljuk meg.

A fentiek a minimális példányszámot jelentik, amelyek a mindenkori beszerzési keret, pályázati és egyéb támogatások függvényében változtatandók.

F/ A gyarapítás forrásai:

- könyvesboltok

- tankönyvkiadók

- könyvterjesztők

- ajándék

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár alapszolgáltatásai: a dokumentumok helyben olvasása, kölcsönzése, és a tanítási folyamat keretében csoportos használatuk.

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Alapszolgáltatások:

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,

- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának, alkalmazásában,

- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek,

- külön gyűjtemény.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszer alkalmazunk. A könyvtárhasználónak az elveszett, vagy megrongált dokumentum mindenkori forgalmi értékét kell megtérítenie, vagy a dokumentumot beszereznie.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek nincs költségvonzata.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét a könyvtárhasználati szabályzatban fogalmazzuk meg.

Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása.
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások.
- A könyvtár helyisége értekezletek számára is igénybe vehető.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információs szolgáltatás
- Pályázatfigyelés
- Letétek telepítése (osztálytermekbe, szaktantermekbe – a felelős kollégák augusztus 25-től szeptember 10-ig átveszik, és tanév végén leadják)
- Ajánló bibliográfiák készítése

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás

Tankönyvtári szabályzat:

A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.

A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a könyvtári nyilvántartó programmal is megtörténik.

A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönző térben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.

A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.

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

A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.

A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.

Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Katalógusszerkesztési szabályzat:

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtári állomány feltárása leltárkönyvvel és számítógéppel (Microsoft Excel programmal) történik. Az iskolai könyvtár állományáról cédulakatalógusok nincsenek, de a tanulók oktatását egy mintakatalógus teszi lehetővé.

Minden állományban történő változtatásról aktualizáljuk a számítógépes nyilvántartást.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre. Ezen feladatokat a könyvtáros tanár saját hatáskörben köteles elvégezni. Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: időleges és végleges.

Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes nyilvántartás.

A leltárkönyves és számítógépes nyilvántartást párhuzamosan vezetjük. A könyvtári állománynak közös leltárkönyve van. A számítógépes nyilvántartás a két épületben egymástól függetlenül működik.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Összesített: ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek: tankönyvek, segédkönyvek, tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok, alkalmi műsorfüzetek.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai:

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Osztályozás:

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

Iskolai könyvtárunkba dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

Az állomány apasztása:

- Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul, vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket.

- Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak.

Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

- Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.),
- olvasónál maradt (behajthatatlan),
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

A törlés folyamata

Az állományőrzés a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.(VIII.17) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározás) és az állományból való törlésről szóló rendelet alapján történik.

A könyvtáros összeállítja a törlésre javasolt dokumentumok listáját. A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra továbbadja.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből, valamint a számítógépes nyilvántartásból mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, melynek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

Az állomány védelme érdekében a könyvtáros tanár távolléte esetén a könyvtár csak pedagógus felügyeletével vehető igénybe. A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megromlódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

Adatkezelési szabályzat

**A Bán Zsigmond Református Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
Szervezési és Működési Szabályzat elfogadása és
jóváhagyása**

Mellékletek:

15.1 1.sz melléklet

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának fontosabb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2019. évi LXX törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye a 1998. évi I.; 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. törvény átfogó módosításaival egységes szerkezetben

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló

2013. évi IV. törvény a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról

1994. évi II. törvény a Magyarországi Református Egyház alkotmányáról és kormányzatáról szóló az 1996. évi II. tv., a 2001. évi II. tv. és a 2002. évi III. tv., 2005. évi VII. tv., 2006. évi I. és 2006. évi IV., a 2010. évi III., a 2012. évi IV. a 2012. évi V., 2013. évi I. és a 2013. évi II. és a 2016. évi IV. és a 2017. évi I. és a 2018. évi I. törvény módosításaival egységes szerkezetben

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

51/2012 (XII.21) EMMI rendelet kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

326/2013 (VIII.30) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

110/2012 (VI.04) Kormány rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és jóváhagyásának rendjéről

196/2019 (VIII.01) Kormány rendelet egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról: (326/2013 (IV.26); 277/1997 (XII.22); 229/2012 (VIII.28); 121/2013 (IV.26)

275/2019 (XI.21) Kormány rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

Miniszteri rendeletek:

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997 (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról

27/2017 (X.18) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárátlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról