

**RÓZSAKERTI DEMJÉN ISTVÁN REFORMÁTUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK   | 4  |
| 2.     | AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE   | 4  |
| 3.     | AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JELLEMZŐI   | 5  |
| 3.1    | Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre   |    |
| 3.2    | Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása   |    |
| 3.3    | Az intézményi étkezés biztosítása   |    |
| 4.     | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MAGHATÁROZÓ<br>ALAPDOKUMENTUMOK ÉS NYILVÁNOSSÁGÁRA VONATKOZÓ<br>RENDELKEZÉSEK | 6  |
| 4.1    | Alapdokumentumok  |    |
| 4.1.1  | Az alapító okirat   |    |
| 4.1.2  | A pedagógiai program  |    |
| 4.1.3  | A házirend  |    |
| 4.1.4  | Az éves munkaterv   |    |
| 4.2    | Az alapdokumentumok nyilvánossága   |    |
| 5.     | AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE  | 8  |
| 5.1    | Vezetési szerkezet  |    |
| 5.1.1  | Az Igazgatótanács   |    |
| 5.1.2  | Az iskola igazgatósága  |    |
| 5.1.3. | Az iskola vezetősége  |    |
| 5.1.4. | A vezetők közötti munkamegosztás  |    |
| 5.2    | Az iskola közösségei  |    |
| 5.2.1  | Az iskolai alkalmazottak közössége  |    |
| 5.2.2  | Nevelők közössége   |    |
| 5.2.3  | Tanulók közössége   |    |
| 5.2.4  | Szülők közössége  |    |
| 5.2.5  | A szülők, a tanulók érdeklődők tájékoztatásának formái  |    |
| 6.     | MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK  | 17 |
| 6.1    | A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások  |    |
| 6.2    | Az intézmény nem pedagógus munkavállalónak munkarendje  |    |
| 6.3    | Munkaköri leírás minták   |    |
| 6.3.1  | Tanító-szaktanár munkaköri leírás-mintája   |    |
| 6.3.2  | Napközis nevelő munkaköri leírás-mintája  |    |
| 6.3.3  | Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája   |    |
| 6.3.4  | Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája  |    |
| 6.3.5  | Takarító munkaköri leírás-mintája   |    |
| 6.4    | Az iskola működési rendje   |    |
| 6.4.1  | Az intézmény nyitva tartása   |    |
| 6.4.2  | Az iskolával munkaviszonyban állók, az iskolával tanulói jogviszonyban állók, valamint                      |    |

|       |   |           |
|-------|---|-----------|
|       | az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje  |           |
| 6.4.3 | Tanórák, órák közötti szünetek rendje   |           |
| 6.4.4 | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje   |           |
| 6.4.5 | Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok   |           |
| 6.4.6 | A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása  |           |
| 6.4.7 | Az iskolai tankönyvellátás rendje   |           |
| 6.4.8 | Térítési díj befizetése, visszafizetése   |           |
| 6.5   | Az elektronikusan és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje   |           |
| 6.6   | Biztonságos, egészség-megóvó működést segítő szabályozók  |           |
| 6.6.1 | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje  |           |
| 6.6.2 | Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő és óvó előírások |           |
| 6.6.3 | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők   |           |
| 6.7   | Az iskola épületének és helyiségeinek használati rendje   |           |
| 7.    | <b>A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b>   | <b>33</b> |
| 7.1   | A tanuló által elkészített dologért járó díjazás  |           |
| 7.2   | A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai   |           |
| 7.2.1 | A fegyelmi eljárás szabálya   |           |
| 7.2.2 | A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai  |           |
| 8.    | <b>A PEDAGÓGIAI MUNKA SZERVEZÉSÉVEL ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL ÉS KAPCSOLATOS FELADATOK</b>  | <b>35</b> |
| 8.1   | A tanév helyi rendje  |           |
| 8.2   | A tantárgyfelosztás és az órarend készítésének elvei  |           |
| 8.3   | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje  |           |
| 8.3.1 | A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:   |           |
| 8.3.2 | A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:   |           |
| 8.3.3 | Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során  |           |
| 9.    | <b>KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA</b>   | <b>36</b> |
| 10.   | <b>A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI</b>   | <b>40</b> |
| 11.   | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>   | <b>44</b> |

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Budapest-Budafoki Református egyházközség hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

### Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

| TEÁOR  | Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok  |
|--------|--|
| 852011 | Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon                         |
| 85212  | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) |

|        |   |
|--------|---|
| 852021 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)                        |
| 852022 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam) |

Önálló jogi személyiségű, egyházközségi intézmény.

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola önálló költségvetéssel rendelkező intézmény. Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

### **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

#### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Alapító okirat szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

#### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és gazdasági vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja,

hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

### **3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézmény a Galantin Kft-vel kötött szerződés alapján biztosítja az étkezést.

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A tanulók a törvényi jogszabályoknak megfelelően a normatíva 100%-át, 50%-át, illetve 0 %-át fizetik.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MAGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS NYILVÁNOSSÁGÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **4.1 Alapdokumentumok**

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tanterv)
- Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **4.1.1 Az alapító okirat**

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

#### **4.1.2 A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá

- jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **4.1.3 Házirend**

Az iskola házirendje a köznevelési törvény szerint szabályozza a tanulói jogok és kötelezettségek végrehajtásának módját és az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

#### **4.1.4 Az éves munkaterv**

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

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

## **4.2 Az alapidokumentumok nyilvánossága**

Az iskola pedagógiai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról valamint a házirendről a következő módon lehet tájékozódni:

- az iskolai könyvtárban tanulmányozható a könyvtár nyitva tartási idejében,
- az igazgató valamint az igazgatóhelyettes fogadóórái alkalmával,
- az igazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban,
- a tanári szobában állandóan,
- a házirend az osztálytermek hirdetőtábláin,
- az iskola honlapján: [www.rozsakertiskola.hu](http://www.rozsakertiskola.hu)
- megtekinthető.

Az iskola pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatát valamint a házirendjét első alkalommal a tanuló beiratkozását követő szülői értekezleten ismerhetik meg az érdekeltek.

Az alapidokumentumokban bekövetkezett változásokat összevont szülői értekezleten, osztály szülői értekezleten ismertetni kell a változást követő egy hónapon belül. Minden tanulói jogviszonyt létesítő tanuló megkapja a Házirendet.

## **5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **5.1 Vezetési szerkezet**

#### **5.1.1 Az Igazgatótanács**

A fenntartó, a MRE Ktv. 66.§-a alapján –érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanács működtet.

A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Budapest-Budafoki Református Egyházközség Presbitériuma megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a MRE Ktv. szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogosultságokat gyakorol.

Az Igazgatótanács dönt: törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről valamint; a pedagógiai program, az intézményi szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézményi minőségirányítási program, a kérhető költségtérítés és tandíj megállapítása szabályainak, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeinek jóváhagyásáról.

Az Igazgatótanács egyetértési jogot gyakorol: az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető megbízásakor; a pedagógus munkakörben egy évet meghaladó, illetve határozatlan időre szóló munkaszerződés megkötése előtt, valamint alkalmazásuknak a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetésekor (MRE Ktv. 51. § Vhu.10. §). A pedagógus és gazdasági vezető alkalmazását vagy munkaviszonyának megszüntetését az intézményvezető terjeszti elő, és írja alá a munkaszerződést, amelyet a fenntartó képviselője ellenjegyez.

Az Igazgatótanács véleményezési jogkört gyakorol, a következő kérdésekben: az alapítói jogosítványok (alapítás, átszervezés, szüneteltetés, megszüntetés); az igazgató megbízás, kinevezés és felmentés, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítése, illetve megszüntetése; a költségvetés meghatározását, a költségvetési beszámoló elfogadása, a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezése, az adott nevelési évben indítható iskolai csoportok számát, a maximális létszámtól való eltérés engedélyezése. Az Igazgatótanács javaslatot tehet mind a Presbitériumnak, mind az intézményvezetőnek a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

Az Igazgatótanács két ülése között az Igazgatótanács jogosítványait az Igazgatótanács Operatív Tanácsa gyakorolja. Tagjai az Egyházközség elnöksége, az Igazgatótanács elnöke, az intézményvezető, az iskola gazdasági vezetője és az iskolalelkész.

#### **5.1.2 Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát tagjai: az igazgató, az igazgató helyettes(ek), az iskolalelkész és a gazdasági vezető. Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egy alkalommal megbeszélést tart, amit az igazgató vezet.



### 5.1.3 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a programvezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat felnőtt vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### 5.1.4 A vezetők közötti munkamegosztás

#### 5.1.4.1 Az igazgató

Az igazgató a közoktatási törvény és MRE Ktv.63.§ –a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az iskola igazgatója felelős:

- MRE Ktv és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért,
- az intézmény jogszerű működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséért és gondozásáért,
- az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének előkészítéséért, az előírás szerű, takarékos, célszerű, gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pontos ügyvitelért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a diákmozgalommal való együttműködésért,
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az iskolai kapcsolatokra,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért.

#### 5.1.4.2 Az igazgatóhelyettes(ek)

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes(ek) vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettes(ek) megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, a fenntartó az Igazgatótanács egyetértésével kapja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettes(ek) feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírás tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik különösen:

- az alsó tagozat, a felső tagozat és a napközi munkájának irányítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a pedagógusok helyettesítésének megszervezése,
- tantárgyfelosztás készítése,
- órarend készíttetése,
- statisztikai adatok gyűjtése, elemzése,
- éves munkatervnek megfelelően részvétel a belső ellenőrzésben és a pedagógusok teljesítményértékelésében
- tantestületi továbbképzések (belső és külső) koordinálása, továbbképzési terv elkészítése,
- tankönyvtámogatás ellenőrzése,
- munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása,
- a leltározási és selejtezési tevékenység irányítása, megszervezése.

#### 5.1.4.3 Az iskolalelkész

Az iskolalelkészt a fenntartó az Igazgatótanács egyetértésével bízta meg, illetve menti fel. Az iskolalelkész olyan lelkipásztori végzettséggel rendelkező személy, aki az iskolának, mint lelki közösségnek a gondozója, vallási nevelésének vezetője, illetve az ezekhez fűződő gyakorlati tennivalók irányítója. E minőségében különösen felelős az iskola református keresztyén szellemiségének alakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért.

Az iskolalelkész feladatait, jogait munkaköri leírása rögzíti.

#### 5.1.4.3 A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az igazgató, az Igazgatótanács egyetértésével bízta meg, illetve menti fel. A gazdasági vezető a törvényben előírt szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra. A gazdasági vezető az iskola gazdasági és technikai munkakörben dolgozó alkalmazottainak irányítója, aki különösen felelős:

- az iskola ingó és ingatlan vagyonának ésszerű, takarékos és szabályos kezeléséért,
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért,
- az intézményi költségvetés elkészítéséért, megvalósításáért,
- az ügyviteli, tűz- és balesetvédelmi előírások pontos megtartásáért,
- a közvetlen irányításába vont dolgozóinak tevékenységéért,

A gazdasági vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 5.1.4.4 Az iskola szervezeti egységei és az egységért felelős vezető

Az iskola szervezeti egységei:

DÖK  
alsó tagozat  
felső tagozat  
napközi otthon, iskolaotthon, tanulószoba  
könyvtár  
szülői szervezet  
technikai dolgozók  
iskolatitkár  
gazdasági ügyintéző

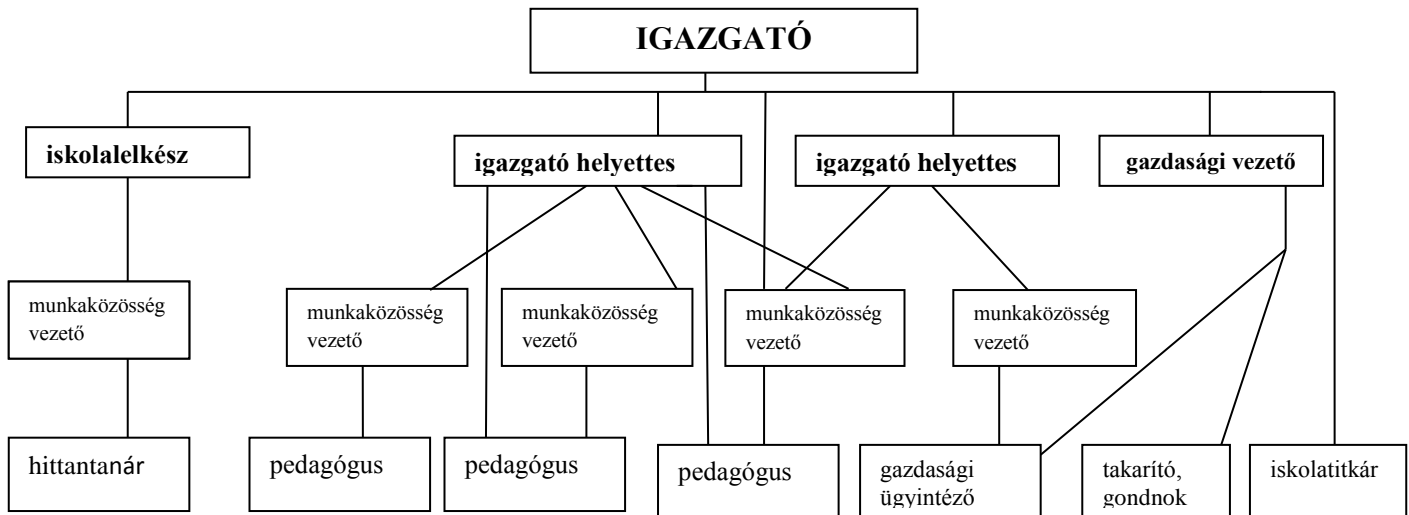
Az egység felelős beosztású vezetője:

igazgató  
igazgató helyettes  
igazgató helyettes  
igazgatóhelyettes  
igazgatóhelyettes  
igazgató  
gazdasági vezető  
igazgató  
gazdasági vezető

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a helyettesítői feladatokat. (Sorrendje: programvezető; munkaközösség-vezetők a következő sorrendben – osztályfőnöki munkaközösség-vezető, alsós munkaközösség-vezető, humán munkaközösség-vezető, természettudományos munkaközösség-vezető, napközis munkaközösség-vezető, hit-és erkölcsstan.)

ű

### Szervezeti felépítés



## 5.2 Az iskola közösségei

Az iskola közösségei a következők: iskolai alkalmazottak közössége, a nevelők közössége, a tanulók közössége és a szülők közössége.

### 5.2.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők (gyermekvédelmi felelős, könyvtáros, szabadidő szervező), ügyviteli dolgozók (iskola titkár, gazdasági ügyintéző) és technikai dolgozók.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, és a Munka Törvénykönyve rögzítik. Az iskola alkalmazottaira az állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek. Így figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

### 5.2.2 Nevelők közössége

#### 5.2.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő fejlesztő pedagógus, szabadidő-szervező, gyermekvédelmi felelős és könyvtáros.

Az intézmény pedagógusainak alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az MRE Ktv. 51. §-a értelmében – a határozott időre alkalmazottak és az óraadók kivételével – a fenntartó igazgatótanácsának jóváhagyása szükséges. Egyebekben a tanárok fölött az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola tanáira a vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek.

Az iskola pedagógusainak sorába – pályázat vagy meghívás alapján – elsősorban református vagy evangélikus vallású, vallását gyakorló, példás életvitelű, szakirányú diplomával rendelkező és feladatainak elvégzésére alkalmas személyt kell felvenni. Indokolt esetben alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, ha vállalja az iskola elkötelezettségét és értékrendjét. A nevelőtestület minden tagjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy magyar, református, keresztyén közösség munkatársa. Ehhez méltó megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével köteles segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését (MRE Ktv 48. §). A pedagógus – hivatásának gyakorlásában és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával, munkájának felelősségteljes és pontos végzésével, fegyelmezett magatartásával, a másik ember iránt érzett felelősségével és segítőkészségével mutasson példát a rá bízott növendékeknek (MRE Ktv 53. §).

A pedagógus jogait, kötelességeit és feladatait a köznevelési törvény 62. §-a, illetve az MRE Ktv 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

Az iskolalelkész mellett az iskolában hittanoktatók dolgoznak. Kinevezett általános iskolai hittanoktatóként hittanoktatói, vagy tanító-hittanoktatói oklevéllel rendelkező személy alkalmazható.

#### 5.2.2.2 A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a köznevelési törvény 70.§-a szerint döntési jogkörökkel rendelkezik a következő ügyekben:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanuló osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- a tankönyvellátás rendjének szabályozása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek esetében.

Az óraadó a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben:

- a tantárgyfelosztás tervezete,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- a vezető-helyettes megbízása, a megbízás visszavonása,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### 5.2.2.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattevési és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket az elnöklő igazgató hívja össze, ügyrendjét is ő vagy az elnökléssel megbízott igazgatóhelyettes határozza meg. A jegyzőkönyv vezetéséről az elnök gondoskodik. Az értekezleten az óraadók kivételével az iskola minden teljes állású vagy rész munkaidős pedagógusa köteles részt venni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, egy vagy két alkalommal nevelési értekezlet, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a azt kéri, illetve az iskola igazgatójának, vagy a vezetőségének a döntése alapján.

A nevelőtestület határozatképesnek tekintendő, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet illetve emlékeztetőt kell vezetni.

Tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet: egy osztályban tanító nevelők értekezlete, az alsó tagozat nevelőinek az értekezlete, a felső tagozat nevelőinek az értekezlete.

#### 5.2.2.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- alsós munkaközösség (humán és reál teamekkel),
- hit-és erkölcsstan,
- humán munkaközösség,
- természettudományos munkaközösség,
- napközis munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint működnek.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak a javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, a tervezésben, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai módszertani kérdésekben az iskola munkájának segítése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés) való részvétel,
- az egységes követelményrendszer kidolgozásában, megvalósításában (a tudásszint mérése, értékelése, feladat kijelölés) való közreműködés,
- a nem tankönyvnek minősített iskolai munkafüzetek, és egyéb eszközök taneszközzé nyilvánításáról történő javaslattevés,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.

#### 5.2.2.5 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgatóhelyettes segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- munkaközösség-vezetői értekezletek
- a félévi-, év végi-, havi nevelési értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtablán keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskola igazgatósága és az iskolavezetősége köteles:

- az igazgatóság és az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak, az iskolavezetőségnak.

A Pedagógusok kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal az iskola vezetésével.

#### 5.2.2.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából és decemberben– azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a középiskolába, a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az első osztályban és az ötödik osztályban végzett osztályfőnöki tevékenység.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, múzeum- és színházlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

### 5.2.3 Tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal kijelölés alapján az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök az

osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el a Diákönkormányzat (DÖK) szabályzata alapján.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

A diákönkormányzat használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. Anyagi támogatásért a Rózsakertért Alapítványhoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárási rendet a Házirend rögzíti.

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

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

#### **5.2.4 Szülők közössége**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az iskolai Szülői Munkaközösség (továbbiakban (SZMK) az iskolai tanulók szüleinek az iskola nevelőmunkájának támogatására szerveződött tanácskozó és javaslattevő testülete. Az iskolai SZMK autonóm szervezet, felépítésének és tevékenységének rendjét saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szülői szervezet köznevelési törvényben meghatározott módon gyakorolja a jogait.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

#### **5.2.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

##### *5.2.5.1 Szülői értekezletek*

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

##### *5.2.5.2 Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal az egész iskolára kiterjedő közös fogadóórát tart. Ezen kívül három alkalommal egyéni fogadó óra van, amikor a pedagógus behívja a szülőket.



A fentiekén túl minden pedagógus egyéni fogadóóra időpontot jelöl meg, melyre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után lehet jelentkezni a szülőnek. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### *5.2.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Tájékoztató füzetek vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Alsó tagozaton a kapcsolattartás kiegészül az Üzenő füzet használatával.

A kapcsolattartás történhet e-mailen és telefonon keresztül is.

Az Üzenő füzeteket minden nap hazaviszik az alsó tanulók, az oda beírt bejegyzéseket szülőknak, tanítóknak alá kell írni!

A Tájékoztató füzeteket hét közben az iskolában osztályonként összegyűjtve tartjuk. Pénteken haza a tanulók hazaviszik, hétfőn pedig vissza kell hozták. A szülőknak a bejegyzéseket alá kell írni

Az osztályfőnök a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén szintén a tájékoztató füzetben keresztül értesíti a szülőket. Ugyancsak a Tájékoztató füzetben tájékoztatjuk a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

## **6. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **6.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

**6.1.2** A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

**6.1.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra

(foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

**6.1.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

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

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

## **6.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

## **6.3 Munkaköri leírás-minták**

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

### **6.3.1 Tanító-szaktanár munkaköri leírás- mintája**

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskolában a pedagógusok jogállására vonatkozólag a Munka törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési törvény és Magyar Református Egyház közoktatási törvénye a mérvadó.

A szaktárgyat tanító pedagógus – tanító és szaktanár – a tantárgy(ak) tanítására az intézmény igazgatójától kapja a megbízását, amely egy tanévre szól.

Munkáját szakmai munkaközösségben a munkaközösség vezető irányításával végzi.

1. Szakmai felkészültség, eredményesség:

- Végzettsége a munkakör ellátásához a törvényi előírásnak megfelelő.
- Innovatív – folyamatosan képi magát, részt vesz a továbbképzéseken.
- Jártas a szakirodalomban, tudománytani ismeretekben.
- Ismeri az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend). Ezek módosításában aktívan részt vállal.

- Adminisztrációs munkája naprakész.
2. Tanulásiirányítás – az ÉKP normáinak való megfelelés:
- Tanév elején a tantárgyára vonatkozó követelményeket, a mérési eredményeket figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmeneteket készít.
  - Felkészül a tanítási órákra, elvégzi a szükséges előkészületeket.
  - Differenciált tanulásiirányítással törekszik a hátrányos és a halmozottan hátrányos tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetségek kibontakoztatására.
  - Szakóráin a kompetencia-alapú oktatás elvei alapján jár el, törekszik a tanulók sokoldalú képesség-fejlesztésére: anyanyelvi kompetencia; idegen nyelvi kompetencia; matematikai kompetencia; természettudományos kompetencia; digitális kompetencia; a hatékony önálló tanulás; szociális és állampolgári kompetencia; kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia; esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség.
  - Az éves munkatervben meghatározottak alapján végzi a tantárgyára vonatkozó éves méréseket, elemzi az elért eredményeket, fejlesztési tervet készít.
  - Az intézményi dokumentumokban rögzítettek alapján végzi a tanulók értékelését, erről rendszeresen tájékoztatja a szülőket (érdemjegyek beírása naplóba, tájékoztató füzetbe).
  - Az órával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat pontosan elvégzi: a haladási naplóba naponta beírja a hiányzókat, az óra témáját és az óra sorszámát.
  - Munkájáról évente a vezető által meghatározott szempontok alapján beszámolót készít.
  - Az integrált nevelésben és a nem szakrendszerű oktatásban végzettsége szerint részt vállal.
3. Együttműködés, kommunikáció és kapcsolattartás:
- Pedagógiai attitűdje és képességei megfelelnek a mindenkori elvárásoknak.
  - Rendelkezik kellő önismerettel, önkritikával.
  - Együttműködő
    - a rábízott tanulókkal,
    - a munkaközössége tagjaival,
    - a tantestület többi tagjával,
    - a szülőkkal,
    - a munkáját segítő szakemberekkel.
4. A tanításhoz nem kapcsolódó egyéb feladatai:
- Az ügyeletvezető által elkészített ügyeleti rend szerint részt vesz a 7 órás és az óraközi szünetek alatti ügyelet ellátásában.
  - A tanulók étkeztetésében beosztás szerint feladatot vállal.
  - Tanórán kívüli iskolai programokon (ünnepélyek, kirándulások, múzeum-, színházlátogatásokon) részt vesz, illetve azokat szervezi.
  - A közös fogadórán aktívan részt vesz.
  - Minden iskolai szintű rendezvényen részt vesz, illetve a rendezvények előkészítésében, szervezésében, a lebonyolításban felkérésre feladatokat vállal.
5. Felelősségvállalás:
- Munkája eredményességéért.
  - A szaktanterméért és a szaktárgyához tartozó oktatástechnikai eszközökért.
  - Az általa használt AV eszközökért.

### 6.3.2 Napközis nevelő munkaköri leírás-mintája

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskolában a pedagógusok jogállására vonatkozólag a Munka törvénykönyve, a Nemzeti köznevelési törvény és Magyar Református Egyház közoktatási törvénye a mérvadó.

A napközis nevelő olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, igényelve a szülők családpedagógiailag releváns közreműködését.

A napközis nevelőnek, mint pedagógusnak kultúra közvetítőként, fejlesztőként és a rábízott csoport vezetőjeként kell feladatait végezni.

Munkakör célja: a csoportba tartozó tanulók tanórán kívül iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív, fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

#### 1. Alapvető felelőségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi.
- Nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja részére negyedéves tervet készít, foglalkozásait az iskolai házirend szerint szervezi, végzi.
- A csoport munkájáról félévkor és tanév végén írásban beszámol.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, rész vesz a team megbeszéléseken.
- Pedagógiai attitűdje megfelel az ÉKP normáinak.

#### 2. A tanulás

- A tanulók másnapi felkészülésének biztosítja.
- Az önálló tanulás feltételeit megteremti.
- A tanulás módszereinek megtanításában rész vesz.
- Szükség szerinti differenciált segítséget nyújt.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a napirendben megjelölt időben elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat hiánytalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A rászorulókat lehetőség szerint korrepetálja, vagy segítségükre tanulócsoportokat szervez.

#### 3. Szabadidő hasznos eltöltése

- Kultúr-, sport-, játék- és klubfoglalkozásokat szervez.
- Segíti az önművelési technikák kialakulását.
- A délutáni kötetlen foglalkozásokon célravezető játékokat nyújt.
- Csoportjával részt vállal a hagyományok ápolásában.

#### 4. Egészséges életmód

- Gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a szabadlevegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen közvetlenül felügyel rájuk.

#### 5. Egyéb feladatok:

- Felelősi rendszer működtet.
- Biztosítja az ebédlő, a terem, az iskolaudvar, a folyosó és a mellékhelyiségek rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik csoportja játék-, munka-, és szemléltetőeszközeiről, állagukat megóvjá.
- Ügyel a tanulók illemtudó magatartására.
- Az adminisztrációs feladatokat naprakészen elvégzi, adatokat szolgáltat.

– Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel.

### 6.3.3 Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját. Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszerezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők családpedagógiailag releváns közreműködését.

Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak kultúra közvetítőként, fejlesztőként és a rábízott csoport vezetőjeként kell feladatait végezni.

Az osztályfőnököket az igazgató bízza meg egy évre.

Az osztályfőnök a munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program az iskola munkaterve, osztály nevelési terve és az osztályfőnöki órák tanmenete alapján végzi.

Az osztályfőnöki munka három fontos feladatkört ölel fel:

1. ügyviteli (adminisztrációs) teendők ellátása,
2. szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása,
3. közvetlen nevelőmunka.

1. Adminisztrációs teendők:

– Nyilvántartások vezetése

- A tanítványok különóráinak, szakköri elfoglaltságainak, nyelvtanulásának, továbbtanulási szándékának nyilvántartása.

- A szülő értekezletekről, fogdaórákról jelenléti ív vezetése.

- A tanuló hiányzásainak nyomon követése.

– Adminisztráció

- Tájékoztató füzetek és bizonyítványok, törzslapok kitöltése.

- Az osztálynapló naprakész és pontos vezetése.

- Statisztikai kimutatások és összesítések készítése.

- Az iskolavezetés és a családok közötti közvetítés (tájékoztató füzet, üzenő füzet).

- Havonta a tájékoztatók füzetek és a napló adatainak összevetése.

– Tervek, beszámolók készítése

- Minden tanév elején megadott szempontok alapján nevelési terv készítése.

- Félévkor és tanév végén a nevelési tervben megfogalmazott feladatok teljesítéséről való beszámolás.

2. Szervezési feladatok:

Az osztályfőnök irányítja, koordinálja az osztály iskolai tevékenységét és szabadidős programját.

– Iskolai tevékenységek

- A tantárgyfelosztás és az órarend egyeztetése.

- Az osztályterem rendjének kialakítása, dekorálás irányítása.

- Az iskola hagyományainak ápolásában való aktív közreműködés.

- Szülői értekezletek és fogadóórák tartása és koordinálása.

- A helyettesítések figyelemmel kísérése.

- Tankönyvellátás szervezésében való észvétel.

– Szabadidős tevékenységek

- Félévente legalább két alkalommal tanórán kívüli programot szervez osztályközösségének: közművelődési intézmények látogatása – színház, bábszínház, múzeum, kiállítások; kirándulások, túrák; klubdelutánok, hagyományörző programok.

### 3. Közvetlen nevelőmunka:

- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok
- A jelzőrendszerben való aktív részvétel.
- A tanulók szocio-kulturális háttérének, a családok helyzetének ismerete.
- Az 1. és 5. évfolyamon, szükség esetén más évfolyamokon, családlátogatás végzése.
- A családon belüli konfliktusok kezelésének segítése.
- Krízis helyzetben szakember megkeresése.
- A szülők és a diákok felé a kedvezményeokről való tájékoztatás.
- Az integrált képzés segítése
- Tanulók fejlődése, tevékenységének figyelemmel kísérése
- A tanulók fejlődésének nyomon követése (Nevelési terv).
- A tanulókkal kapcsolatos team megbeszélésen való aktív részvétel.
- A tanár-diák, diák-diák konfliktusok megoldásának segítése.
- Házirend
- A házirendben megfogalmazott köteleességek teljesítésének segítése
- A házirendben megfogalmazott jogok teljesítésének segítése (kedvezmények, csoportbontás, nem szakrendszerű oktatás, nyelvtanulás, panaszkezelés, véleménynyilvánítás)
- Jutalmazás és büntetés elveinek betartása.

#### 6.5.4 Gazdasági ügyintéző munkaköre

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai

- Kezeli az iskola házipénztárát a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója gazdasági vezető engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

#### 6.3.5 Takarítók munkaköre

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket

- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást szükség esetén
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- szünetekben rendszeresen ellenőrzi a mellékhelyiségeket, ha szükséges szól a felettesének
- rendezvények alkalmából soron kívüli takarítást végez a kijelölt helyiségekben
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek
- a napi szinten elvégzett munkáról kimutatást vezet.

A felsorolt feladatokat a munkaszerződés szerinti takarító személyzet valamint a külső cég látja el.

## **6.4 Az iskola működési rendje, munkarend**

### **6.4.1 Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 6 órától este 21 óráig tart nyitva, a dolgozók részére 6 és 21 óra között, a tanulók számára 7 órától 19.00 óráig.

Az intézmény ettől eltérő időpontban csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet nyitva, ugyanez vonatkozik a szombati és vasárnapi nyitva tartásra is.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény: 6 órától 17 óráig – igény szerint.

Az intézmény nyitásáról és zárásáról, valamint áramtalanításáról az iskola gondnoka gondoskodik.

A riasztó rendszer működtetéséhez szükséges kóddal az intézmény vezetője, helyettese, a gazdasági ügyintéző, gondnok és a takarító vállalkozó rendelkezik.

## **6.4.2 Az iskolával munkaviszonyban állók, az iskolával tanulói jogviszonyban állók, valamint az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje**

### *6.4.2.1 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje*

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének a rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedéseknek a megtételére.

Az igazgatót távolléte esetén a helyettese helyettesíti, tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A megbízást a dolgozó és a nevelőtestület tudomására kell hozni. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására. Ha az igazgató nem tartózkodik az épületben, ahol rendkívüli esemény történt, úgy az épületben tartózkodó igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetőt vagy intézkedésre jogosult személy köteles intézkedni és az intézményvezetőt értesíteni. Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítésének sorrendje a következő: igazgatóhelyettes, programvezető, munkaközösség-vezetők egyike, adott esetben írásban megbízott kolléga.

### *6.4.2.2 Az iskolával munkaviszonyban állók benntartózkodási rendje*

Az iskolával munkaviszonyban állók benntartózkodási rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### *6.4.2.3 Az iskolával tanulói jogviszonyban állók benntartózkodási rendje*

A tanulók iskolában való tartózkodásának szabályait a Házirend határozza meg részletesen. Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, 7.45 és 14.30 között.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hozni. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

### *6.4.2.4 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének benntartózkodásának rendje*

A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken (fogadó óra, szülői értekezlet, nyílt napok stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján) léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

Azok a további személyek, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az intézményben való hosszabb tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.



### 6.6.3 Tanórák, órák közötti szünetek rendje

- Az iskolában a tanítási órák megtartása a helyi tanterv alapján, a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, vagy attól eltérő, amit Házirend szabályoz. Ettől eltérő utasítást az intézményvezető adhat.
- Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Kivétel a hétkezdő áhítat napja (8.05 – alsósoknak: hétfőn; felsősöknek: kedden)
- Az órákőzi szünetek rendjét és időtartamát a Házirend szabályozza.

### 6.4.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, tanfolyam, iskolai sportkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportverseny, tanulmányi kirándulás, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hit-és erkölcsstanoktatás. Az egyes foglalkozások szervezésének módját a Házirend szabályozza.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

A *napközis foglalkozás* a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

Működésének rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki, saját munkatervében rögzíti, amely az iskolai éves munkatervének része.

A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akik halmozottan hátrányos helyzetűek, a hátrányos helyzetűek és azok, akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak, illetve akiknek mindkét szülője dolgozik.

A napközi rendjét, foglalkozásról való eltávozást a Házirend rögzíti.

A *tanulószoba* a tanulók önálló tanulásra nevelése, a délutáni szabadidő tanulásra való felhasználása, a gyengébb tanulók segítése. A tanulószobára történő jelentkezést, a tanulószoba működési rendjét a Házirend szabályozza.

*Szakköröket* a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

*Tanfolyamokat* az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamon való részvételért térítési díj szedhető.

Az *iskolai sportkör* tevékenységét a diákönkormányzat véleményének kikérésével éves szakmai program alapján végzi tevékenységét. A szakmai program az éves munkaterv része. Az ISK munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

A *korrepetálás*ok célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A résztvevők körét a tanév eleji és félévi felmérés alapján a szaktanárok határozzák meg.

A *tanulmányi és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az *iskola könyvtára* nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a Könyvtári házirend intézkedik. Működését a könyvtárműködési és gyűjtőköri szabályzata tartalmazza, mely az iskolai SZMSZ függelékének része.

A *hit- és vallásoktatáson, vagy erkölcsstan órán* való részvétel a tanuló számára kötelező. A különböző felekezetek által tartott hittanórák lehetőségéről az első szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak. A hittanórák megtartása az órarendben rögzítettnek megfelelően történik. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi órai keretben.

Az iskola a tanulók számára a *mindennapi testedzést* a kötelező tanórai testnevelés órán, úszásoktatás, az órák közti szünetekben, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon (iskolai sportkör), a napközis időben történő foglalkozásokon biztosítja. A foglalkozások szervezésének módját a Pedagógiai Program tartalmazza.

#### **6.4.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az iskola logója:



A logót az iskola igazgatójának engedélyével lehet más tárgyakon, az iskolát hirdetve felhasználni.

Az *év és az évfolyam tanulója* címet a nevelőtestület évente adományozza. Az odaítélésben a kimagasló tanulmányi munka (kitűnő bizonyítvány), tanulmányi versenyeken való kiemelkedő eredmény és példás magatartás a mérvadó.

*Iskolai ünnepek, rendezvények:* leendő elsősök fogadása és tanévnyitó ünnepély, ballagási és tanévzáró ünnepély, házi tanulmányi versenyek, farsangi karnevál, nyári táborok, iskolai sportversenyek (Mikulás kupa), DÖK napja, „Képes vagyok rá” gála, karácsonyi hangverseny, Rózsakerti esték, Rózsakerti nap, valamint a református egyházi ünnepek: reformáció, karácsony, húsvét, pünkösd.

*Népszokásokhoz kapcsolódó hagyományok:* Gergely-járás, Mikulás, Luca-napi kotyolás, kiszabáb égetés (tél temetés).

*Játszóházak:* karácsonyi és húsvéti ünnepkörhöz kapcsolódóan, és iskolába hívogató.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

#### **6.4.6 A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása**

A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásában az iskola, mint kiadó intézmény jogszabály szerint jár el. A feladatokat az iskolatitkár végzi (igénylés, adatkezelés, kivonás).

#### **6.4.7 Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskola éves munkatervében rögzítenie kell annak a felelős dolgozó(k) nevét, aki a következő tanévre elkészíti(k) az iskolai tankönyvrendelést és részt vesz(nek) a terjesztésben.

A tankönyvrendelésben és a tankönyvterjesztésben résztvevő személyekkel az iskola igazgatója megállapodást köt.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a magasabb jogszabályok előírásai alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének a kikérésével évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el január 30-ig. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének a figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nem tankönyvnek minősített iskolai munkafüzeteket, és egyéb taneszközök taneszközzé nyilvánításáról az adott szakmai munkaközösség javaslata alapján a szülői szervezet egyetértésével dönthet.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyvek vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. Az iskolai könyvtár szabályzata tartalmazza a tartós tankönyv fogalmát és nyilvántartásának rendjét.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra való felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyvön túl, az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) kell az iskola részére megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója állapítja meg.

Tankönyvtámogatást normatív kedvezmény és szociális alapú kedvezmény igénybevételel lehet kapni.

A szülők (gondviselők) a normatív kedvezmény iránti kérelmüket az erre a célra rendszeresített nyomtatvány benyújtásával tehetik meg.

Az, hogy ki jogosult ingyenes tankönyvtámogatásra, azt a mindenkori jogszabály határozza meg.

Az iskola a rendelkezésre álló összegből további szociális alapú kedvezmény nyújthat. A támogatás szétosztása differenciáltan történik, a nevelőtestület által elkészített, és a diákönkormányzat által jóváhagyott szempontok alapján: az 1 főre jutó jövedelem nagysága, a tankönyvcsomag ára, az iskoláskorú gyereke száma.

A szociális alapú igények teljesítéséről bizottság dönt, melynek tagjai: igazgató-helyettes, osztályfőnök és gyermekvédelmi felelős.

A szülők a normatív kedvezmény iránti kérelmüket november 15-ig nyújthatják be, az első évfolyamra jelentkezők, pedig június 15-ig. A benyújtással egy időpontban be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki a tényt rávezeti az igénylő lapra.

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatóhelyettese december 15-ig (leendő elsősök esetén június 30-ig) – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – összesíti, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. Felméri, hány tanuló kíván az iskolától könyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.

A felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének a meghatározásához.

A tankönyvtámogatás mértékéről a nevelőtestület dönt, és erről az igazgató írásban értesíti az érintett szülőket január 30-ig. (Leendő elsősök esetén június 30-ig.)

#### **6.4.8 Térítési díj befizetése, visszafizetése**

Az iskola Pedagógiai Programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

### **6.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

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

### **6.6 Biztonságos, egészség-megővő működést segítő szabályozók**

#### **6.6.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója és az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvossal és védőnővel.

### 6.8.1.1 Az iskolaorvos és a védőnő feladatai:

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken történik:

- fogászat félévente egy alkalommal, amely szorgalmi (tanítási) időben történik, melyen való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja,
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal (3. 5., 7., és 8. oszt. tanulók részére),
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente négy alkalommal,
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az védőnő gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre

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

Az intézményben dolgozók alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

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

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

#### 6.6.2.1. Megelőzés

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- 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.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzései feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

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

#### *6.6.2.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Szülői értesítése indokolt esetben.

A balesetet szenvedett tanulót 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.

#### *6.6.2.3. Tennivalók a tanuló balesetek után*

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **6.6.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

#### *6.6.3.1. A rendkívüli esemény megállapítása*

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

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

#### *6.6.3.2 Intézkedés a rendkívüli esemény esetén*

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásba, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

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

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatóak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, vízszerezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás

megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszeresek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, a épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Katasztrófaelhárítási prevenciós program tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat, Katasztrófaelhárítási prevenciós program elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: gazdasági és iskolatitkári irodában a pánccélszekrényben, az iskola gondnokánál.

## **6.7 Az iskola épületének és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek: az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és a tanuló Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeiben munkát végző vállalkozók dolgozóira a munkavégzés teljes ideje alatt az iskola vagyónvédelmére vonatkozó hatályos törvényi és helyi szabályzók az irányadóak.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják a Házirend szabályai szerint.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben.

A helyiségek bérbeadásáról az Önköltségi szabályzat alapján a fenntartó dönt.



## 7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 7.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### 7.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

#### 7.2.1 A fegyelmi eljárás szabálya

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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **7. 2.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi 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 érdekelttel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **8.A PEDAGÓGIAI MUNKA SZERVEZÉSÉVEL ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL ÉS KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **8.1 A tanév helyi rendje**

Az iskolában a tanítási év minden évfolyamon az oktatási miniszter által a tanév rendjében meghatározott tanítási naptár áll. A tanév kezdő és záró napját, a tanítási szünetek rendjét az oktatási miniszternek a tanév rendjéről kiadott, érvényben lévő rendelete szabályozza. Egyéb szünetek, a tanítás nélküli munkanapok felhasználását az éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkaterv elkészítését, az éves tervezését belső folyamatszabályozás rögzíti.

### **8.2 A tantárgyfelosztás és az órarend készítésének elvei**

#### *Tantárgyfelosztás*

Elvei:

- Az érvényben lévő jogszabályok
- A fenntartó nevelési – oktatási koncepciója
- A Pedagógiai Programunk óraterve

A tantárgyfelosztás elkészítéséért az igazgatóhelyettes felelős.

#### *Órarend*

A tantárgyfelosztás alapján készül az órarend: A és B hetekre.

Elkészítésének elveit pedagógiai szempontok határozzák meg (egyenletes terhelés, egy napra eső tanítási órák száma, délutáni órák stb.).

### 8.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, 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 szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- programvezető,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- 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 tanulásirányítás módja,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.),
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

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

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## 9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

A külső kapcsolatok fenntartásának működtetésének célja az iskola tevékenységének minél hatékonyabb segítése.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő partnerekkel, és társintézményekkel: fenntartó; kerületi önkormányzat; Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, helyi oktatási intézmények (óvodák, iskolák); ÉKP Központ; Fővárosi pedagógiai és Pályaválasztási Intézet, Református Pedagógiai Intézet; Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Szolgálat és Szociális Szolgálat; Kerületi Rendőrkapitányság; Rózsakertért Alapítvány, Budafoki Református Keresztény Alapítvány; közművelődési intézmények, sportintézmények, egyházak.

### 9.1 Fenntartó–Budapest-Budafoki Református Egyházközség (1221 Budapest, Demjén István u. 2)

A kapcsolat tartalma az iskola életét érintő, a törvények által meghatározott minden területen és formában:

- adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, a szükséges dokumentumok megküldése,
- információkérés illetve adás, kérés
- rendszeres kapcsolat elsősorban az Igazgatótanács és annak Operatív Tanácsa tagjaival,
- részvétel az Igazgatótanács üléseken.

### 9.2 Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat (1221 Budapest, Városház tér 11.)

A kapcsolattartás a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat és a Budapest-Budafoki Református Egyházközség által létrejött Közoktatási megállapodás és Együttműködési megállapodás alapján történik.

A kapcsolat tartalma az iskola életét érintő, a törvények által meghatározott minden területen és formában:

- adatszolgáltatás,
- információkérés illetve adása és kérése,
- rendszeres kapcsolat elsősorban a Közművelődési és Sport Iroda munkatársaival
- havonta igazgatói értekezletek,
- alkalmanként részvétel a OIB üléseken,
- a törvényben előírt módon a jegyző értesítése.

### 9.3.Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

#### 9.3.1 Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Bethesda Kora Gyermekkorai Intervenciós és Diagnosztikai Szolgáltató Budapesti Tagintézménye (1146 Budapest, Hungária körút 200. B épület)

- A Közoktatási törvényben megfogalmazott integrációs feladatok megvalósítása, a sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelésének és oktatásának biztosítása.

- A befogadó iskola és a Református EGYMI az Együtműködési megállapodás, és a protokoll szerint végzi feladatát.
- A Református EGYMI, Bethesda KIDSz Budapesti Tagintézménye szakemberei a korai szűrések mellett, az 1. évfolyamosok teljes szűrését is elvégzik és biztosítják a logopédiai, a BTM-es és az SNI-s gyermekek fejlesztését, valamint nevelési tanácsadói feladatokat.
- Megbeszélés, értékelés félévente.

#### 9.4. Helyi oktatási intézmények:

##### *Általános Iskolák*

Nádasdy Kálmán Művészeti és Általános Iskola (1221 Bp., Szent István tér 1.)  
Kolonics György Általános Iskola (1221 Bp., Tompa u. 2-4.)  
Kossuth Lajos Angol Tagozatos Általános Iskola (1221 Bp., Kossuth L. u. 22.)  
Árpád utcai Általános és német nemzetiségi Iskola (1222 Bp., Árpád u. 2.)  
Gádor Általános Iskola (1222 Bp., Gádor u. 101-105.)  
Herman Ottó Általános Iskola (1222. Bp., Pannónia út 50.)  
Baross Gábor Általános Iskola (1224 Bp., Dózsa György u. 84-94.)  
Bartók Béla Angol Tagozatos Általános Iskola (1225 Bp., Bartók Béla út 6.)  
Hugonnai Vilma Általános Iskola (1225 Bp., Nagytétényi út 291.)  
Kozmutza Flóra Kisegítő Általános Iskola (1223 Bp., Kápolna u. 2-4.)  
Budai Nagy Antal Gimnázium (1221 Bp., Anna u. 13-15.)  
Kempelen Farkas Gimnázium (1223 Bp., Közgazdász u. 9-11.)  
Nádasdy Kálmán Művészeti Iskola (1222 Bp., Nagytétényi út 35.),

*Egyesített óvodák központja* (1225.Bp., Nagytétényi u 291.),  
Halacska Református óvoda (1221 Bp., Törley tér 3-4) és Kishalacska (1225Bp., Bartók Béla u.4)  
Leányka utcai óvoda (1221 Bp., Leányka u. 40.)  
Anna utcai óvoda (1221 Bp., Anna u. 9.)  
Vöröskereszt utcai óvoda (1222 Bp., Vöröskereszt u. 13.)  
Erzsébet királyné utcai óvoda (1223 Bp., Erzsébet király u. 9-11.)  
Rákóczi utcai óvoda (1223 Bp., Rákóczi u. 2.)  
Baross Gábor telepi óvoda (1224 Bp., VII. u. 15.)  
Rózsakert utcai óvoda (1223 Bp., Rózsakert u. 31.)  
Bartók óvoda (1225 Bp., Bartók Béla u.4)  
Napközi úti óvoda (1225 Bp., Napközi u.2.)

#### 9.5 Az ÉKP Központ – Pannon Egyetem BTK Neveléstudományi Intézet, Értékközvetítő és Képességfejlesztő Program Országos Központja (8500 Pápa, Mézeskalács u.2./A):

- A kapcsolat szakmai és kölcsönös.
- Az iskola igénybe veszi a Központ szolgáltatásait. Alkalmanként helyet ad, és szervezi rendezvényeit (igazgatói értekezletek, konferenciák, tudományos diákköri konferenciák).

#### 9.6. Pedagógiai Intézetek

##### 9.6.1 Református Pedagógiai Intézet (1146 Budapest, Abonyi u.21.):

Szolgáltatásaik, továbbképzéseik igénybevétele.

##### 9.6.2 Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet (1088 Budapest, Vas u.8-10.):

Szolgáltatásaik, továbbképzéseik igénybevétele.

### **9.7 Gyermekjóléti Központ (1225 Budapest Nagytétényi u.261.) és Családsegítő Szolgálat (1225 Budapest, Nagytétényi u.276.);**

- A veszélyeztetettség elleni tevékenység érdekében az iskola működteti a jelzőrendszert.
- Negyedévente munkamegbeszélés tartása a Gyermekjóléti Központtal.
- Krízis helyzetben azonnali kapcsolatfelvétel Gyermekjóléti Központtal és Családsegítő Csoporttal.
- Az iskola a tanév kezdetekor tájékoztatja a szülőket a gyermekjóléti intézmények lehetőségeiről.
- Szükség esetén igénybe vesszük a **Szociális Szolgálat** lehetőségeit is.

### **9.8 Budapesti XXII. Kerületi Rendőrkapitányság (1221 Budapest Városház tér 7.):**

A jelzőrendszer működtetése és prevenciós foglalkozások tartásában működünk együtt (drog, közlekedés).

### **9.9 Alapítványok**

#### **9.9.1 Rózsakertért Alapítvány (1223 Budapest, Rákóczi u.16)**

A testület képviselője tagja a kuratóriumnak.

- A kapcsolat lényege az alapító okiratnak megfelelően az intézmény munkáját segítő anyagi támogatás, az esélyegyenlőség segítése.
- A támogatás pályázatok útján igényelhető.

#### **9.9.2 Budafoki Református Keresztény Alapítvány (1221 Budapest, Demjén István u. 2.)**

### **9.10 Közművelődési intézmény:**

*Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központ (1222 Budapest, Nagytétényi u.31-33.) és Cziffra György Nagytétényi Kulturális Központ (1225 Bp., Nagytétényi u. 274-276.)*

- Elsősorban szabadidős, kulturális tevékenységeinket segítik. Helyet adnak rendezvényeinknek. Részt veszünk az általuk szervezett rendezvényeken, tanfolyamokon.

### **9.11 Sportintézmények:**

- Nagytétényi SE
- Budafoki KK
- XXII. ker. Központi Tömeg Sport Egyesület
- BMTE
- Budafok-Tétényi Hajós Alfréd Tanuszoda (1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33.)  
Az uszodát rendszeresen használjuk a megadott időkereteken belül.

### **9.12 Kerületi egyházak**

- *Református egyház Budafoki Egyházközség (1221 Budapest, Demjén István u. 2)*
- *Református egyház Nagytétényi Egyházközség (1225 Budapest, Angeli u. 13.)*
- *Budafoki Baptista Gyülekezet (1221 Budapest, Péter-Pál u. 17.)*
- *Római katolikus egyház Baross Gábor telepi plébánia (1224 Budapest, Dózsa György út 90.)*
- *Római katolikus egyház Budafok-belvárosi Plébánia (1221 Budapest, Plébánia u. 2.)*
- *Római katolikus egyház Budafok-felsővárosi Plébánia (1222 Budapest, Pannónia u. 48.)*
- *Római katolikus egyház Budatétényi Plébánia (1223 Budapest, Lépcsős u. 8.)*
- *Római katolikus egyház Nagytétényi Plébánia (1225 Budapest, Szabadság u. 2.)*

- *Rózsakerti Baptista Közösség* (1223 Budapest, Kistétényi köz 5.)

## 9.13 Egyetemek és főiskolák

**9.13.1 Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Kar** (1092 Bp., Ráday utca 28.)

**9.13.2 Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Kar Tanítóképző Kar Hittanoktató és Kántorképző Intézet** (2750 Nagykőrös, Hősök tere 5.)

- A tanár- és tanítóképzéssel összefüggő egyéni és csoportos iskolai gyakorlatot biztosít a képzőintézmények által küldött hallgatók részére.
- A képzést szerződésben rögzítettek alapján végezzük.

## 11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

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

### 11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,



- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

### **11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérésben részt vesz,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

#### **11.4.1 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

#### **11.4.2 A könyvtár szolgáltatásai:**

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

#### **11.4.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **11.4.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

#### **11.4.5 A könyvtárhasználat szabályai**

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

#### **11.4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

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

#### **11.4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

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

#### **11.4.8 A tanári kézikönyvtár**

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

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. április 4-én módosította.

Az elfogadáskor és a módosításkor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. Felülvizsgálata, módosítása jogszabály szerint történik.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat néhány pontjának hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Budapest, 2016.04.04.

---

Bencze Péter  
igazgató

Budapest, 2016. 04. 06

---

fenntartó

*A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola nevelőtestülete az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a 2016. április 4-én megtartott értekezletén **49** igen, **0** nem és **0** tartózkodott szavazattal elfogadta.*