

**HERNÁDNÉMETI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS
ISKOLA, KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

TARTALOM

| | |
|---|-----------|
| Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya..... | 4 |
| AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE | 6 |
| A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás..... | 7 |
| A z intézmény szervezeti egységei:..... | 8 |
| Intézményvezetés..... | 8 |
| A nevelőtestület | 8 |
| Szakmai munkaközösségek | 8 |
| A szülői szervezetek | 9 |
| Iskolaszék..... | 9 |
| Az intézményi tanács | 9 |
| A belső kapcsolattartás rendje..... | 9 |
| Vezetői kapcsolattartási rend..... | 9 |
| A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje..... | 9 |
| Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás | 10 |
| A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje..... | 10 |
| Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel | 10 |
| A diáksporthoz tartozó szervezet és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái: | 11 |
| Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje | 11 |
| AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA | 12 |
| Az igazgató..... | 12 |
| Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök | 15 |
| Az általános igazgatóhelyettes..... | 15 |
| A művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes | 16 |
| A tagintézmény-vezető..... | 17 |
| A vezetők intézményben való tartózkodása. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 19 |
| A kiadmányozási jogkör gyakorlása | 19 |
| Képviselési jog | 20 |
| Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje | 21 |
| AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI | 21 |
| Az alkalmazotti közösség..... | 21 |
| A nevelőtestület és működési rendje..... | 22 |
| A nevelőtestület feladata és jogai..... | 22 |
| Szakalkalmazotti értekezlet | 25 |
| Tagintézményi nevelőtestületi értekezlet..... | 25 |
| Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok..... | 25 |
| A szakmai munkaközösségek | 26 |
| A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje | 27 |
| Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz tartozó..... | 27 |
| Diákönkormányzat | 27 |

| | |
|--|----|
| <i>A diákközgyűlés (iskolagyűlés)</i> | 27 |
| A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje | 28 |
| A szülői szervezet jogai | 28 |
| AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE | 29 |
| Az intézmény munkarendje | 30 |
| Az intézményi felügyelet rendszabályai | 32 |
| A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 33 |
| A TANÓRÁN KÍVÜLI – EGYÉB- FOGLALKOZÁSOK célja, rendje, szervezeti formái, időkerete | 35 |
| A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelését, oktatását elősegítő tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete | 38 |
| A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást | 38 |
| Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere | 38 |
| Rendszeres külső kapcsolatok | 39 |
| Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás | 39 |
| Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás | 40 |
| Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás | 40 |
| A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás | 40 |
| Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása | 41 |
| AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 41 |
| Az ünnepélyek, megemlékezések rendje | 41 |
| AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 43 |
| A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 45 |
| Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 45 |
| <i>Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére</i> | 45 |
| A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE | 47 |
| A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 51 |
| <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i> | 52 |
| INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ | 53 |
| <i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i> | 53 |
| <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> | 53 |
| AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETE | 54 |
| AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA | 56 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása | 56 |
| Záró rendelkezések | 56 |
| AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA | 57 |
| Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai | 75 |
| Munkaköri leírások | 78 |

Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény alapdokumentumainak egyike. Ezek mindegyike nyilvános, a szülők és a tanulók számára szabadon megtekinthető, tartalmukról az iskola vezetés bármely tagjától információ és tájékoztatás kérhető.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 3564 Hernádnémeti, Petőfi Sándor utca 85. sz.

Rövid megnevezése:

Hernádnémeti Református Iskola

Az intézmény tagintézménye:

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola
Kossuth Lajos Tagiskolája

3716 Újcsanáros, Kossuth tér 1.

Rövid megnevezése:

Kossuth Lajos Általános Iskola

- ***Az intézmény fenntartója:*** Tiszáninneri Református Egyházkerület
- ***A fenntartó székhelye és postai címe:*** 3525 Miskolc, Kossuth u. 17.
- ***Az intézmény jogállása:*** önálló jogi személyiségű egyházi fenntartású többcélú közoktatási intézmény
- ***Az intézmény vezetője:*** a Fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület által nyilvános pályázat vagy meghívás útján határozott időre megbízott igazgató.
- ***Az intézmény alaptevékenységei:***
az iskola alapító okiratának megfelelően

Az intézmény nevelési, oktatási tevékenységét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a megyei köznevelés-fejlesztési terv, a Magyarországi Református Egyház Alkotmánya, továbbá a lelkiismereti- és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló hatályos törvények és egyéb jogszabályok valamint az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv alapján végzi.

Feladatai ellátásának keretei között felelős a tankötelezettség teljesítéséért, a tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.

Nevelési, oktatási tevékenységének keretein belül ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztését:

- különleges bánásmódot igénylő tanuló;
- sajátos nevelési igényű tanuló,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló,
- kiemelten tehetséges tanuló,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanuló.

Az intézmény nevelési, oktatási tevékenységének sajátosságai:

- magyar-angol két tanítási nyelvű oktatás
- alapfokú művészeti nevelés- oktatás

A rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

az iskola alapító okiratának megfelelően

- ***Az intézmény OM azonosító száma:*** 029122

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Szervezeti felépítés

Hernádnémeti Református Általános, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola-élén az igazgató áll. Munkáját az általános igazgatóhelyettes és a művészetoktatási igazgatóhelyettes segítik. Hernádnémeti Református Általános, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola Kossuth Lajos Tagiskolájának vezetője a tagintézmény-vezető.

Az általános iskolák feladatai

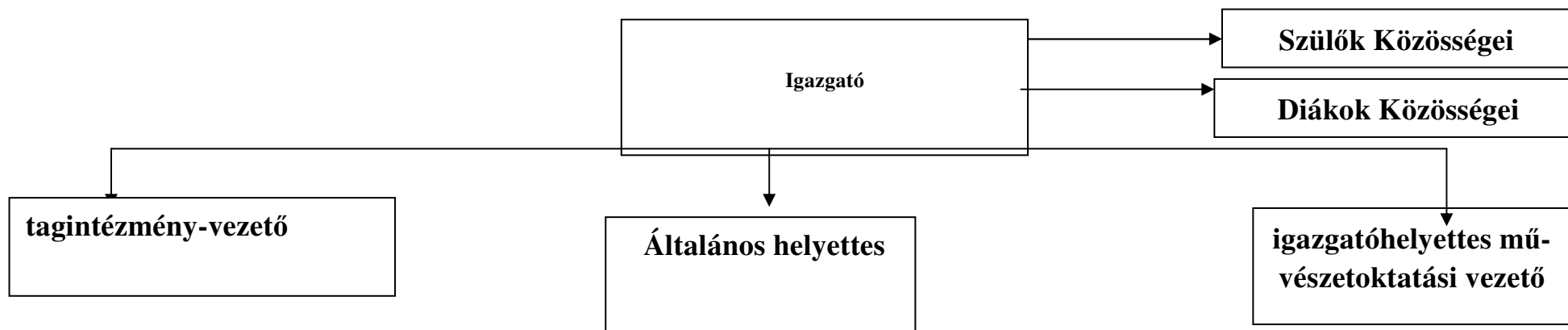
Az intézményegység 8 évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot lát el. Működteti a szülői igényeknek megfelelően a napközit vagy a tanulószobát. Végzi a hátrányos helyzetű tanulók gondozását, biztosítja a sajátos nevelési igényű – alapító okirat szerinti - tanulók integrált oktatását.

Az alapfokú művészetoktatás feladatai

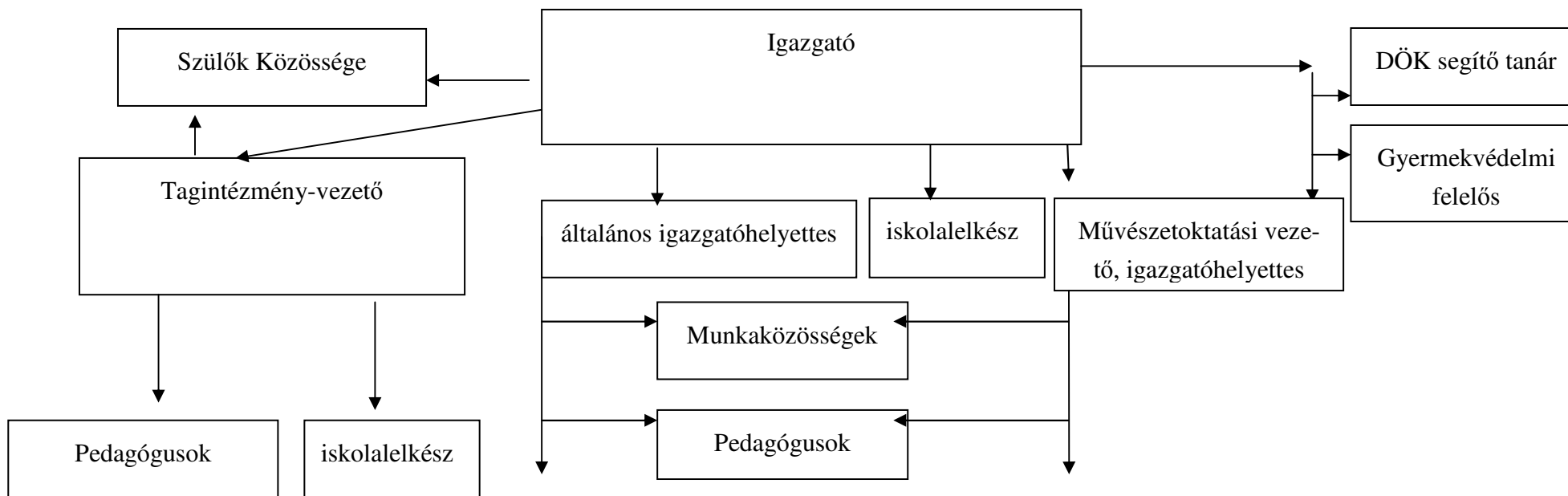
A művészeteket szerető, értő és művelő gyerekek nevelése, ezáltal kreatív, harmonikus személyiség formálása.

Általános képességű gyerekek pedagógiai programban vállalt művészeti nevelése mellett magas szintű tehetséggondozás, szakirányú pályára felkészítés.

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás



Az általános iskolák és a művészeti iskola irányítási struktúrája



A z intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek a tag-intézmény-vezető látják el.

Az igazgatóhelyettes (ek) megbízatása a *Magyar Református Egyház közoktatási törvénye* előírásai szerint történik. Az igazgatóhelyettes (ek) és a más vezető beosztású dolgozó (k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

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

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus.

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztások véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájában, tervezésében, irányításában és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

Tagiskolában működő szakmai munkaközösség:

- Általános

Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára az iskola igazgatója bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákönkormányzat

A 1-8. osztályok két-két képviselőjéből álló tanács, Diákönkormányzat gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk felkért és az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

A szülői szervezetek

Szülői szervezetek tagintézményenként hozhatók létre.

Az intézmény egészére vonatkozó állásfoglalást az iskolai és tagiskolai szülői szervezet együttes döntése alapján alakítanak ki.

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselésében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Iskolaszék

Az iskolában nem alakult iskolaszék. A szülők jogait az iskolai szülői szervezetek érvényesítik.

Az intézményi tanács

Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetői kapcsolattartási rend

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

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

- a vezetői testület ülései,
- írásbeli tájékoztatók,
- különböző értekezletek

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tagintézményekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgató és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményezni kell a kapcsolat felvételt. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, kö-

rülményt, tény időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés, elektronikus úton
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzat vezetőségének ülésén
- az osztályfőnökök folyamatosan

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményegységek vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az igazgatóval.

Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, szükség esetén családlátogatásokon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

Nyílt napok rendje

Az intézmény évente nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek és tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkatervbe rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- elektronikus naplón keresztül, az iskola honlapján
- az intézményben elhelyezett hirdetőtáblán

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban rögzíteni a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a szöveges értékelés során.

- a/ a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókról
- b/ a tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulókról
- c/ a súlyos fegyelmezetlenséget elkövető tanulókról

A szülők digitális úton történő tájékoztatási rendje

Az intézmény iskolai honlapján hírlevelet működtet, illetve e-naplót használ (Mozaik).

A diáksport szervezet és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái:

- sportversenyeken való részvétel és díjátadás;
- iskolai szintű díjakra, jutalmakra való javaslattevés;
- egyéb értekezlet;
- foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.
- a sportkör vezetősége évente beszámol az iskolavezetésnek a végzett munkáról, további terveikről.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések,

intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
 - Felkészülten irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
 - Gondoskodik a pedagógiai / nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
 - Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
 - Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról a székhelyintézményben
 - Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
 - Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlásának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az igazgatót illeti meg.
 - Érvényesíti az aláírási jogosultságát.
 - Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
 - A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
 - Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
 - A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
 - Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
 - Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
 - Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
 - A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
 - A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulástanítás eredményesebbé tételére irányuló

kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
 - A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
 - A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
 - Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
 - Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
 - A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.
 - Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
 - A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
 - Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.
 - Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
 - Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
 - A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
 - Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.
 - Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
 - Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.
 - Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.
 - Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
 - Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
 - Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
 - Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
 - Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat
 - Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
 - A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
 - Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
 - Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
 - A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
 - Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
 - Irányítja és aktív szerepet, játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakítá-

sában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében, ill. felel a pedagógiai munkáért.

- Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.
- A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, tanszakokat, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket
- A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet. (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. - bevonásával)
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében többféle kommunikációs eszköz, csatorna (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) segítségével tájékoztatja az intézmény dolgozóit.
- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban és írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- felelős a belső kontrollok működtetéséért, szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a tagiskolai rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát a tagintézmény vezetőre saját tagintézményében.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető

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

Az igazgatóhelyetteseket, a tagintézmény-vezetőt, az igazgató bízta meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül Megbízásuk a következő igazgatói megbízással megszűnik.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az általános igazgatóhelyettes

- Vezetői megbízását az igazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén teljes jogkörrel rendelkezik,
- felügyeli az intézményi szintű munkaközösségek munkáját
- koordinálja és szakmailag szervezi a nevelési / oktatási intézményegységeknek a pedagógiai / nevelési programban meghatározott szakmai együttműködést
- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról és azt havonta összesíti.

- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség-vezetők és témafelelősök tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- A munkaközösség vezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai és tanulmányi munka értékelésében.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- A feladattervben rögzítettek szerint felméréseket, neveltségi szint-méréseket, elemzéseket készít a tanulók körében a munkaközösségek bevonásával.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását. Szervezi a nyílt napokat, iskolai versenyeket.
- Felelős a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért. Elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történik.

A művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Szervezi a helyettesítéseket. Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák kimutatásainak helyességét.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi az osztályozó és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Ellenőrzi a haladási naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt illetve a továbbtanulást, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén az általános igazgatóhelyetessel közösen értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondoza a pedagógiai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések be-

szerzésére.

- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- A tankönyvrendelésért, nyomtatványok rendeléséért felelős.
- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi vizsgákat (meghallgatásokat) különbözeti, osztályozó, javítóvizsgákat.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a vizsgák rendjének meghatározására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Félévenként az igazgatóval való egyeztetés alapján elkészíti a művészeti tanszakok tantárgy-felosztását.
- Az októberi statisztikát az igazgatóval történő megbeszélés alapján elkészíti.
- Félévenként a kollégákkal való egyeztetés után elkészíti az intézményegység órarendjét.
- Vezeti a tanuló nyilvántartást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről.
- Ellenőrzi a tanári adminisztrációt.
- Együttműködik az iskolatitkárrel a tanulói befizetés nyilvántartását illetően.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.

A tagintézmény-vezető

- Irányítja, szervezi intézménye szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli azt.
- Dönt az intézménye működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény Intézményvezetéséhez, ill. amelyekben a döntés nem tartozik más közösségnek hatáskörébe.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási kötelezettségeit; tanügyi nyilvántartások ellenőrzése, aláírása: beírási, felvételi, mulasztási napló; foglalkozási napló, törzslap, bizonyítvány, diákigazolvány, jegyzőkönyvek.
- Tárolja a tagintézményükben foglalkoztatott alkalmazottak személyi dokumentumait (oklevél, kinevezés, átsorolások, erkölcsi bizonyítvány). Minden okiratból egy-egy másolatot küld a székhelyintézménynek.
- Elkészíti illetve ellenőrzi és felelőse az alábbiakban felsoroltakért a saját tagintézményében:
 - továbbképzési program, beiskolázási terv
 - osztályok, csoportok szervezésének törvényessége
 - tantárgy-felosztás
 - órarend, foglalkozási terv
 - a tájékoztatási kötelezettség érvényesülése
 - a nem kötelező tanórai foglalkozások rendje
 - a pedagógus munkakör munkaidőkerete
 - a tanulók terhelésének vizsgálata
 - az osztályzatok, érdemjegyek megállapításának törvényessége, az értékelés rendje, módja, szabályozottsága
 - gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység
 - gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésére tett intézkedések, a balesetek kivizsgálása

- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról (szabadság, anyanapok kiadása), ezek során egyeztet az igazgatóval.
- A PNP (Pedagógiai és Nevelési Program) valamint a többcélú intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással.
- Gyakorolja az egyetértési jogot az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezi az együttműködést külső szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézménye belső működési szabályzatának megfelelően.
- Felelős a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségének biztosításáért.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az igazgatónak eljuttatja az intézménye következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.
- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tantárgyi-tanulási munkafolyamatokat.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetség gondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a gyermekek felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Szervezi a helyettesítéseket. Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti. Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák kimutatásainak helyességét.
- Az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi, rendelőintézeti, sürgős kórházi ellátásának biztosításáról, gyógyszerek beszereztetéséről.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- Szervezi az osztályozó és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Ellenőrzi a haladási naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Szervezi a tanulófelvételt illetve a középiskolába jelentkező 8. osztályosok továbbtanulást, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást. Az érintettek bevonásával összeállítja az órarendet és az ügyeleti beosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- A feladattervben rögzítettek szerint felméréseket, neveltségi szint-méréseket, elemzéseket készít a tanulók körében a munkaközösségek bevonásával.

- Gondozza a pedagógiai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Együttműködik a többcélú intézmény más intézményegységeivel.
- Képviseli az iskoláját külső szervek előtt, illetve meghatalmazza a saját intézményük képviselőjére jogosultakat.
- A szülői szervezettel való együttműködés biztosítása.
- Felelős a takarékos működésért
- A pedagógiai munkáért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

A vezetők intézményben való tartózkodása. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az intézményegységek hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületekben tartózkodni.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az iskolai hirdetőtáblán tesszük közzé. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16 óra között, pénteken reggel 7.30 és délután 15.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, egymagában ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben(pl., postai küldemények, szállítmányok átvételekor) az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell

zárni.

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézmény saját szakmai feladatai ellátásához tartozó valamennyi iratát a tagintézmény –vezető írja alá, a tagintézményi bélyegző egyidejű használatával.

Tagintézmény rövid nevének használata:

- szülőkkel történő levelezéskor
- tanulók jutalmazásakor
- felszólítások, feljelentések küldésekor
- jelzőrendszer működtetésekor

Képviselési jog

Az intézmény képviselése

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

A képviselést főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

Az intézményegységek képviselése

A tagintézmények szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagintézmény vezetője látja el. A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén –helyettesére.

Képviselési jogát írásbeli meghatalmazás alapján más dolgozójára.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az általános igazgatóhelyettes, majd a művészeti igazgatóhelyettes**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. Együttes távollét esetén az igazgató által kijelölt személyek helyettesítik. Ez utóbbi esetben a helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje

A Kossuth Lajos Általános Iskola tagintézmény-vezetőjét a munkaköri leírásban is rögzített helyettesítési kötelezettséggel megbízott munkatárs látja el. Együttes akadályoztatás esetén a tagintézmény-vezető írásban ad megbízást a helyettesítésre. A helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre mindkét esetben csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet

jogsabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű jogviszonyt létesített

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörbe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézményegységekhez eljuttatott hivatalos igazgatói levél útján történik.

Döntési jogköre:

A képviselőjének megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:

Az intézményigazgatói megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörbe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Belső és külső mérési eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési/pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év/tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói és tagintézmény vezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,

- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- a nevelési/pedagógiai program elfogadása,
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- g) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízott/ak/ a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

Szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatója vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményigazgatótól. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határozhat.

Amennyiben a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményigazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján is közölhetik az intézmény vezetőjével.

Tagintézményi nevelőtestületi értekezlet

Az iskolák önállóan is tartanak nevelőtestületi értekezleteket. Döntési jogkörük az előző pontban felsoroltakon túl – saját intézményük vonatkozásában – kiterjed az alábbiakra:

- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.

Véleményezési jogkör:

- a működést érintő minden kérdésben.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot fogalmazhat meg a többcélú intézményt és az iskolákat érintő valamennyi kérdésben.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület (nevelőtestület) tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Osztályozó- és javítóvizsga bizottság:elnöke: az illetékes munkaközösség-vezető tagjai a munkaközösségben dolgozó pedagógusok.

- Az első évfolyam osztályainak megszervezése. A bizottság elnöke az egyik igazgató-helyettes, tagjai a leendő osztályokban tanító pedagógusok, munkaközösség-vezető.
- Különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek feladatai:

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése. Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Felmérik és értékelik a tanulók tudás-szintjét
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, év végi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- Képzések, önképzések szervezések, segítője
- Szaktermek gondozása
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi
- A tankönyvválasztás előkészítése
- A tantárgyfelosztás véleményezése
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

Döntési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi, hogy milyen tankönyvet kíván használni.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához;
- a tantárgyfelosztásról
- új kollégák pályázatáról.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves önálló munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, belső tudásmegosztás működtetése
 - belső továbbképzések, jó gyakorlatok ismertetése, támogatása
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A munkaközösség-vezetők óra- és csoportlátogatásai (óramegbeszélések, óra megfigyelési lapok kitöltése), valamint a munkaközösségi tagok szakmai munkájának értékelése részét képezi a teljesítményértékelési rendszerünknek.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákönkormányzat

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az igazgató a tagiskolában a tagintézmény-vezetője és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak illetve tagintézmény-vezetőnek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, az igazgató vagy a tagintézmény- vezető kezdeményezik.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat foglalkozásaira az iskola helyiséget, az ügymenet lebonyolítására személyi, tárgyi lehetőségeket biztosít. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt, kezdeményezést, amely a diákok érdekét szolgálja: farsang, újságok terjesztése, kiállítások, előadások szervezése, túrák, meg-

emlékezések, stb.

Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményezési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában,
- az iskolai Pedagógiai program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása,
- a benntartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. (iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét).

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon dokumentáltan ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. **A tanítási órák időtartama 45 perc.**

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8 órától 16.00 óráig tart a művészetoktatás tanítási óráit 19 óráig be kell fejezni.

Az első tanítási óra Hernádnémetiben és Újcsanáloson reggel 8.00 órakor kezdődik. Nulladik tanítási óra nem tartható. A művészetoktatási intézményegységben az egyéni hangszeres órák időtartama 30 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgatók adhatnak engedélyt. A tanítási órák (foglalkozások) megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Az óráközi

szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

Az intézmény munkarendje

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott szakember tartja.

Az igazgató tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

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

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

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

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

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

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

Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb munkaidőre kell számítani. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és tagintézmény-vezető állapítják meg

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „órahányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőjének. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az általános igazgatóhelyettesnek.

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

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatók állapítják meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirendet a nevelőtestület az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményekben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az órákőzi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a munkaközöség-vezetők és a tagintézmény-vezető a felelősek. Az ügyeletesre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az iskolában reggel 7.30 -tól a tanítás kezdetéig és az órákőzi szünetekben 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.

Hernádnémeti Iskolában az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- aula
- első emelet
- második emelet
- harmadik emelet
- újrész

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben –

szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.30 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

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 balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

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

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, tantermeket, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portaszolgálat feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. Gondoskodik továbbá a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a portára kell leadni.

Az osztálytermet az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tanterem zárását tanítási idő után az intézményegység-vezető, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók és a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

Az iskola helyiségeit – elsősorban 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 igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők rossz idő esetén a földszinten a bejáratnál tartózkodhatnak. A tantermekhez csak különösen indokolt esetben mehetnek, ezt a portaszolgálatnak vagy az ügyeletes nevelőnek jelezniük kell.
- Az iskola épületében dohányozni nem lehet.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az iskola református keresztyén szellemiségét.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet tevékenységet nem folytathat.

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Az iskola épülete napközben is kívülről zárva van! A székhelyintézménybe idegenek csak a portaszolgálatot ellátó személy kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A TANÓRÁN KÍVÜLI – EGYÉB- FOGLALKOZÁSOK célja, rendje, szervezeti formái, időkerete

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 10-ig választhatnak. A foglalkozások szeptember 10-ével indulnak, és június 15-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése -a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt.

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezeti tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittanoktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskolák biztosítják a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. Alsó tagozaton a napközi ellátás kötelező. Felmentés csak az igazgató adhat.

A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

Amennyiben a napközis, tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- akiknek mindkét szülője dolgozik

- akik állami gondozottak
- akik rossz szociális körülmények között élnek
- tagiskola: halmozottan hátrányos helyzetűek

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja alsó tagozaton a napközi otthoni és felső tagozaton a tanulók tanulószobai ellátását.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis vagy tanulószobai nevelő engedélyével.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A szakkörvezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatának.

Énekkar

Az iskolák énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből az alsó tagozaton heti négy órát órarendbe iktatva szervezünk. Az 5. testnevelés órán néptánc foglalkozást tartunk. A tagintézményben 5 testnevelés óra mellett a napközi otthonban játékos, egészségfejlesztő testmozgással biztosítjuk.

Sportkörök

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. - Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (asztalitenisz, labdarúgás, atlétika, torna) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskolák minden tanulója jogosult részt venni.

- Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett nyitva legyen.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait a székhely intézményben a saját iskolai könyvtár, a tagiskolában a községi könyvtár látja el. A könyvtári tanórákon és az évente meghatározott nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeiről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az általános igazgatóhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási-tervében kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeit a szülők fedezik. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Akik a kirándulásra nem vesznek részt kötelesek az iskolai foglalkozásokon részt venni. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélyre van szükség.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához az igazgató engedélyére van szükség, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Az engedélyhez meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelését, oktatását elősegítő tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete

Az SNI tanulók együttnevelésének, oktatásának tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályok, az SNI-s tanulók iskolai oktatásának irányelvei határozzák meg, az Alapító Okiratban meghatározott és az intézményünkben oktatott fogyatékoságtípusoknak megfelelően.

A törvény meghatározza évfolyamonként a heti kötelező tanórák számát, a kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások megszervezésének heti időkeretét, valamint a nem kötelező, választható tanórai foglalkozások évfolyamra lebontott heti időkeretét.

A törvényben meghatározott kötelező, nem kötelező tanórai és tanórán kívül, valamint rehabilitációs célú foglalkozásokat az alábbi pedagógiai elvek alapján szervezzük:

- Tanulóink iskolai fejlesztésénél figyelembe vesszük a tanulási nehézségeket, sajátos nevelési szükségleteiket, amelyek kielégítéséhez határozzuk meg a célokat, a fejlesztési tartalmakat és eljárásokat.
- A csoport működését igazítjuk – differenciált tartalmakban, módszerekben – a tanórákon, a kiscsoportban, az egyéni fejlesztő és a rehabilitációs órákon valósul meg.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az intézményvezető személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában,

valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval, Tiszáninneni Református Egyházkerület Püspöki Hivatala (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)
- Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Abonyi u. 21.)
- Református Pedagógiai Szakszolgálat (3534 Miskolc, Füzes u. 27.)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal
- az alapszolgáltatási központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.
- egyéb szervezetekkel
- A fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület területén működő oktatási intézményekkel

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök és az osztályfőnökök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,

- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézményegységek eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti és egyházi ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Iskolai szintű ünnepek

- Tanévnyitó ünnepség, istentisztelet
- Kossuth-nap – tagiskola Újcsanános
- Október 6.
- Október 23.
- Reformáció emléknapi
- Halottak Napja – tagiskola Újcsanános
- Advent, Karácsonyi ünnepség, istentisztelet
- Farsangi bál
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapija – február 25.

- Március 15.
- Holokauszt áldozatainak emléknapja – április 16.
- Húsvéti ünnepség- istentisztelet
- Pünkösdi ünnepség – istentisztelet
- Nemzeti Összetartozás Napja - június 04.
- Ballagás
- Tanévzáró istentisztelet
- Csendes napok, családi vasárnapok

Kulturális események:

- Magyar Kultúra Napja
- Költészet napja
- Zene Világnapja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja
- Mikulás
- színházlátogatások
- környezet- és egészségvédelmi programok
- kulturális bemutatók
- a gyermekek produktív, alkotó munkáiból alkalmi kiállítások az iskola tárlóiban
- tanszaki koncertek – székhely iskolában
- karácsonyi hangverseny – székhely iskolában
- év végi gálaműsor – székhely iskolában
- osztályprogramok
- klubdélutánok
- osztálykirándulások
- közös szabadidős tevékenységek
- táborok, nyári tábor, utazások

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, helyes közlekedés az utcán
- a házirend balesetvédelmi előírásait, baleseti veszélyforrások az iskolában, védekezés a balesetek ellen
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás. A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- Iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.) meg kell határozni és meg kell ismertetni a tanulókat a tilos és az elvárható magatartásformákról. **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.
- A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten meg kell ismételni az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a művészeti igazgató helyettes végzi. A tanuló- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók. A pedagógusok munkájukhoz szabadon használhatják az iskola informatikai eszközparkját. A tanári laptopokat előzetes egyeztetés után a rendszergazdától lehet átvenni és használat után visszavinni. Digitális tábla használatához tanteremcserét lehet kérni. Az iskola vezetését a csere tényéről előre értesíteni kell.

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

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek/tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell. A tagintézmény-vezető is jelenti ez ügyben az igazgatónak vagy a helyettesének. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat a kötelező szűréseit és vizsgálatait megbízási szerződések alapján végzetteti.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles el-

rendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményegység vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermek/tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az (tag)intézmény vezetőjének 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),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv 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 gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- tagiskolában a HHH tanulók esélyegyenlőségének biztosítása érdekében IPR program működtetése
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényét az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Vezető-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőri tevékenységet a fenntartó belső ellenőrzése látja el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Az igazgató,
- A helyettesei és a tagintézmény-vezető
- A munkaközösség vezetőik
- Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül

bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató az a tagintézményben a pedagógiai ellenőrzést a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés alapján végzi. A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

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

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

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

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

A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a vezetőség határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai:

- Az intézményegység-vezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető (pl. más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítása, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály határozza meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.
- 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 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, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, *fegyelmi eljárás* alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. *A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.* A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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.

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.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni, pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, stb. számáról készített kimutatót, azt az intézmény igazgatójának, tagintézményben a tagintézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETE

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Feladata:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással
- a vagyon hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a beszámolási, az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok elvégzése, részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

A könyvvézetés, valamint a munkavállalók Magyar Államkincstár - mint bérszámfejtő hely felé történő adatszolgáltatása a miskolci Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon Gazdasági Hivatalában történik.

A gazdasági szervezet:

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által

biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez,

- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját,
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét,
- ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, ellenőrzéséért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, folyamatos ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését
- feladata az iskolában a technikai személyzet irányítása, munkájának ellenőrzése segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása),
- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását.

Az intézményvezető:

- felelős az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,-
- elkészítetteti, és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollok működtetéséért,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend
- az éves munkaterv az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola igazgatójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában és nevelői szobájában elektronikusan
- iskola honlapján

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, helyetteseitől előzetesen egyeztetett időpontban.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Hernádnémeti Református Általános, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet).
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék).
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 14/2001. (VII.5.) NKOM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról.
- Az iskola pedagógiai programja.

2. A könyvtár adatai

Egyszemélyes könyvtár, közvetlenül az intézmény vezetőjéhez való tartozással. Az állományalakítás (gyarapítás és apasztás) kizárólag az ő engedélyével történik.

A könyvtár az iskola épületén belül az első emeleten található, alapterülete 25 m² Raktárrészleggel, zárható szekrényvel, kölcsönző pulttal nem rendelkezünk.

Ez a terem egyben olvasóterem is, alkalmas a helyben olvasásra és más könyvtári rendezvények megtartására. 4 munkaasztal található itt összesen 16 férőhellyel. A könyvtár heti 30 órában áll a könyvtárhasználók rendelkezésére. Könyvtáros látja el a feladatokat.

Az iskolavezetés, a tantestület fontosnak tartja a könyvtárat. A tantestület tagjai oktató-nevelő munkájuk során építenek a könyvtárban lévő dokumentumokra. Gyakori a diákok tananyaghoz kapcsolódó kiselőadása.

A könyvtár együtt működik a településen található közművelődési könyvtárral.

3. A fenntartó és a működtető adatai

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az iskola könyvtárának működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

4. Szakmai felügyelet

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét – szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás – a miskolci II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár, valamint a Református Pedagógiai Intézet segíti.

5. A könyvtár bélyegzője

A könyvtár saját bélyegzővel nem rendelkezik. A dokumentumok az iskola kör alakú bélyegzőjével vannak ellátva.

6. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait. Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, figyelembe kell venni az iskola pedagógiai programjában meghatározott dokumentumszükségletet, valamint az ennek beszerzéséhez szükséges összeget.

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros r feladata.

II. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata:

- a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Az iskolai könyvtárműködtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős, részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azok a dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az előre meghatározott időpontokban tart nyitva. A nyitva tartás igazodik a tanulói, pedagógusi igényekhez, valamint az órarendhez. A nyitva tartás pontos időpontja a könyvtár bejáratánál van kifüggesztve.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a nyitva tartás teljes időtartama alatt történik.

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtárossal egyeztetik a tervezett foglalkozásokat.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek: kézikönyvek, audiovizuális eszközök.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki: könyvtárszoba, tanári szoba.

Lásd: Könyvtárhasználati szabályzat

III. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, audiovizuális eszközök, stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja,

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, ill. közreműködik az intézmény oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével), a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,
- szöveges dokumentumok előre bejelentett másolásának, nyomtatásának lehetőségét biztosítja.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervének és a lehetőségeknek a figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek szem előtt tartásával,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet,
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az adott időben elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézikönyvtár (olvasótermi könyvtár)
 - kölcsönözhető állomány,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait, módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A gyarapítás

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések – pedagógiai program – pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet magában foglaló munkafolyamat, amely gyűjtőkörnek megfelelő kiválasztásra, beszerzésre és állományba vételre épül. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékekkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Csere

A csere, mint állománygyarapodási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. Ez a tevékenység könyvtárunkra nem jellemző.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

2. Az állomány nyilvántartása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumot leltári számmal kell ellátni. Az állományba vétel két mozzanatból áll: - tulajdonbélyegzővel való ellátás,

- leltári nyilvántartásba való rögzítés.

A különböző típusú dokumentumok külön-külön kerülnek nyilvántartásba. A következő dokumentumok kerülnek külön nyilvántartásba:

- könyvek (címleltárkönyv),
- tankönyvek (tartós könyvek leltára),
- nevelői kézikönyvek, segédkönyvek (brosúra-leltár),
- CD, CD-ROM, videó, DVD.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk. A tartós tankönyvek nyilvántartását külön kezeljük.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok.

Végleges nyilvántartás: Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája iskolánkban: címleltárkönyv. Csoportos leltárkönyvet nem használunk. A végeleges nyilvántartás pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

3. Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon, a címloldal hátoldalán, az utolsó számozott oldalon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A számítógép alkalmazása a könyvtári feldolgozó munkában ma már természetes és nélkülözhetetlen. A mi könyvtárunkban is rendelkezésre áll egy a könyvtáros és egy tanulói használatra. Jelenleg a könyvtári állomány feltöltése történik egy számítógépes könyvtári programba.

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszerezett tároló szekrényekben helyezük el.

Az állomány tagolódása:

- *kézikönyvtár és olvasótermi állomány*: tárolása a raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helyben használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki,
- *ismeretterjesztő- és szakirodalom*: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik,
- *szépirodalom*: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva találhatók; kiemelések vannak az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből (pl. kötelező olvasmányok, különböző sorozatok),
- *gyermek- és ifjúsági irodalom*: szerzői betűrendben helyezük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket (pl. mesék, mondák, versek).

4. A könyvtári állomány védelme, gondozása

A könyvtáros tanár anyagilag és erkölcsileg felel a gyűjtemény tervszerű folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Az iskolai könyvtár számára csak engedéllyel vásárolhat más dokumentumokat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A kölcsönző, az olvasó anyagilag felel az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumokért. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A szaktanár által tanórára elvitt dokumentumokért a szaktanár anyagilag felelős.

5. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái

Az egyén alapvető érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához és élete alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni.

Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait. Ennek leghatékonyabb módját a több éven keresztül tanult informatika tantárgy (számítás-technika és könyvtárhasználat) és az iskolai élet egészét átható informatikai nevelés biztosíthatja.

A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.

A könyvtárhasználat oktatása során a tanulók olyan eszköztudást sajátítanak el, melyet a teljes tanulási folyamatban és azon túl is bármely ismeretszerző és -feldolgozó tevékenységük során alkalmazni tudnak. A könyvtár-pedagógiai követelményeinek valóra váltásához az alapismeretek elsajátításán túl elengedhetetlenül szükség van a tantárgyi könyvtárhasználat megtervezésére, megszervezésére. Ebből következik, hogy a használói képzés nem egyedül és kizárólagosan a könyvtáros feladata: a nevelési követelmény megvalósításáért az egész nevelőtestület felelős. A könyvtár eszközeivel tanítani, az önművelés technikáit elsajátítani elszigetelten nem lehet. Hiába tanulja meg a diák a kereső folyamatot, ha nem gyakorolhatja tanulmányai közben.

A könyvtárhasználati ismeretek 4 téma köré csoportosíthatók:

1. általános ismeretek (könyvtár rendje, stb),
2. dokumentumismeret (=a különböző ismerethordozók formai, szerkezeti sajátosságai, a bennük való tájékozódás),
3. a tájékoztató eszközök használatának elsajátítása,
4. az információk alkalmazása, feldolgozása.

Iskolánkban a könyvtárhasználat a magyar nyelv és irodalom tantárgyban jelenik meg. Módszerként lehet használni a frontális munkát, tanulói kiselőadást, egyéni munkát, de a legjobb a csoportos munka, mert ez az együttműködési képességet is fejleszti. A cél minden módszer esetében ugyanaz: a biztos használat elsajátítása.

6. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

A könyvtár-pedagógia egyik legfontosabb feladata az olvasóvá nevelés. Ma már gyakorlatilag közhelynek számít arról beszélni, hogy a gyerekek jelentős százaléka alig-alig olvas, hogy a tizenévesek zömének olvasmányélménye szinte kizárólag az iskolai kötelezőkre korlátozódik. Miért olyan nagyon fontos az olvasóvá nevelés? Azért, mert aki sokat és jól olvas, annak kitűnő lesz a szövegértése. Akinek jó a szövegértése, az könnyebben tanul, a legtöbb tantárgyból jobban teljesít, és könnyebben sajátít el új idegen nyelveket. Kibővül a világról szerzett ismeretanyaga, és ezzel párhuzamosan egyre ügyesebben és magabiztosabban tájékozódik majd a világban. Az olvasóvá nevelés célja, hogy az általános iskolát elvégző tanulóknak korszerű olvasáskultúrát nyújtson. Azok olvasnak jól, akik sokat és élvezettel olvasnak. Ennek alapvető feltétele a szükséges olvasástechnika elsajátítása.

7. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

A Hernádnémeti Református Általános, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- A diákok tanév befejezése előtt, az utolsó héten kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön füzetben, Tartós könyvek leltára néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai: - ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

8. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

A szolgáltatások típusai:

- Alapszolgáltatás
 - egyéni és csoportos helyben használat,
 - a könyvtári állomány kölcsönzése,
 - tájékoztató szolgálat
 - olvasószolgálat,
 - az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés csoportos formái,
 - a tartós tankönyvek, ill. segédkönyvek nyilvántartása, kezelése, kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatás.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Az iskola az olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységben központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén.

Saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybe vételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben.

Sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását.

Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a tantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek a következő tantárgyak oktatását segítik: nyelvek (angol, német), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, informatika, történelem.

9. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása,
- szolgáltatásközvetítés:
 - más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele,
 - programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtáros tanárt is),
 - részvétel a tankönyvrendelés és - ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül,
 - olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére,
 - író – olvasó találkozók szervezése a lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra,
 - egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is,
 - versenyek, vetélkedők szervezése, tartása,
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése,
- az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.,
- a szabadidőhelyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

20/2012. EMMI rend. 167. § (1). Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. Az iskolai könyvtár olyan korlátozottan nyilvános, általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka segítése. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontok alapján meghatározott gyűjtési köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár **gyűjtőköri szabályzata**. A gyűjtőmunka az iskolai könyvtárban erősen szelektív, melynek szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határoz meg. A gyűjtésnek több korosztály oktatását és nevelését kell szolgálnia.

A dokumentumtermés hatalmas mennyisége és az igények sokfélesége miatt minden könyvtár válogat a szűkebb-tágabb kiadványtermésből, szabályozza állományalakítási gyakorlatát, meghatározza gyűjtőkörét.

Az általános iskolai könyvtár *elsődleges funkciójából* adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**. Mivel az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskola oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért fő gyűjtőkörébe sorolandó minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A következő információhordozókat soroljuk ide:

1. Írásos nyomtatott dokumentumok

a. könyvek:

- kézi ill. segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom

b. periodikumok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-és hetilapok, folyóiratok (Ezekből az utóbbi években nem rendel az iskola.)

2. Nem nyomtatott dokumentumtípusok

- audiovizuális dokumentumok
- számítógépes szoftverek

3. Kéziratok

- tanulói-tanári pályázatok, dolgozatok
- az iskola történetére vonatkozó iratok

A könyvtár *másodlagos funkciójából* adódó szükségletek kielégítéséhez a **mellékgyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok tartoznak. Ezek a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak névlegesen vállalhatjuk. A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítését nem tudjuk vállalni. A községben működő közművelődési könyvtár azonban ezt igyekszik kielégíteni (gyűjtőköri együttműködés!). A pedagógusok szakirodalmi igényeiket a helyi könyvtári állományon kívül a B-A-Z Megyei Pedagógiai Intézet miskolci könyvtárában elégíthetik ki. Az iskolai könyvtár felnőtt szépirodalmat nem gyűjt. Állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülnek be.

A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Intézményünk a Tiszáninneni Református Egyházkerület fenntartásában működő intézmény, egyházi jellege miatt a vallási és erkölcsi neveléssel kapcsolatos kiadványokat kiemelten gyűjti. Pedagógiai munkánk alapvető célja, hogy olyan gyermekeket, tanulókat neveljünk, akik elfogadják Isten igéjét és eszerint alakítják saját életüket. Ez a cél alapvetően meghatározza az intézmény értékrendjét és az iskolával szemben támasztott igényeket is.

Az iskolai könyvtárban az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterület enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget, valamint az egyháztörténethez és a keresztyén valláshoz kapcsolódó irodalmak. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, valamint a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget. Iskolai könyvtárunk gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

2003-tól kéttannyelvű iskola lettünk, ezért az angol nyelvű szépirodalmat is gyűjtjük erős válogatással.

| A gyűjtés terjedelme és szintje | A gyűjtés mélysége |
|---|----------------------------------|
| Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalomból | a teljesség igényével |
| A helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok | kiemelten, a teljesség igényével |
| A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek | teljességgel |
| A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek | teljességre törekedve |
| Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei | erős válogatással |
| Tematikus antológiák | válogatva |
| Regényes életrajzok, történelmi regények | erős válogatással |
| Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek | válogatással |
| Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom | erős válogatással |

Ismeretközlő irodalom

| A gyűjtés terjedelme és szintje | A gyűjtés mélysége |
|--|---------------------------|
| Általános lexikonok és enciklopédiák | teljességgel |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói | teljességre törekvően |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyvek | teljességgel |
| A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói | teljesség igényével |
| Munkáltató eszközként használatos művek, alapszintű ismeretközlő irodalom | kiemelten teljességgel |
| Érvényben lévő általános iskolai tankönyvek, tantervek, munkafüzetek, feladatlapok | teljességgel |
| Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok | teljességre törekvően |
| Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel | teljességgel |

| | |
|--|-----------|
| kapcsolatos nyomtatott dokumentumok | |
| Az iskolában oktatott nyelvek tanításához használható angol és német nyelvű segédletek | válogatva |

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését, az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai anyagából különösen fontosak a következő dokumentumok:

| A gyűjtés terjedelme és szintje | A gyűjtés mélysége |
|---|---------------------------|
| Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, szótárak, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók | válogatva |
| A nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom | válogatva |
| Az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, tantervek, tanmenetek | teljesség igényével |
| Az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos | teljesség igényével |
| Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok | teljesség igényével |
| Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, kiadványok | válogatva |
| Oktatással, az iskola működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályok és egyéb kiadványok | teljesség igényével |
| A könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználat-tan módszertani kiadványai | teljesség igényével |
| Pszichológiai alpművek, szótár | teljességre törekvően |
| Általános lélektani és a fejlődéslélektani művek | teljességre törekvően |
| A személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei | teljességgel |
| A nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák | teljességre törekvően |

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog közigazgatás irodalma

Elsősorban azok a művek gyűjtendőek, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal:

- Az olvasási szokásokkal kapcsolatos kiadványok
- Oktatási jogszabálygyűjtemények

- A művelődési és oktatási intézmények irányításával, igazgatásával kapcsolatos művek.

A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

Periodika gyűjtemény

Az iskola jelenleg nem rendel semmilyen napi- ill. hetilapot, folyóiratot.

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

- az iskola, illetve a gyermekszervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok
- felügyelői, szaktanácsadói összegzések
- fontosabb iskolai dokumentumok: éves munkatervek, összegző értékelések.

Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszközjegyzék alapján, anyagi lehetőségeink figyelembe vételével történik. Az idegen nyelv tanításához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok beszerzése ajánlott elsősorban.

Az állományapasztás

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az állománykivonás szempontjait meghatározó általános érvényű irányelv nincs, mindenkor a gyűjtőköri meghatározásból kell kiindulni. Az elrongálódott, az elavult tartalmú, az elveszett és a feleslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezés a 3/1975./VIII. 17/KM-PM számú együttes rendelet előírásainak figyelembe vételével történik.

Hernádnémeti, 2016. szeptember 1.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Általános tudnivalók

A Hernádnémeti Református Általános, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola iskolai könyvtára nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitva tartási időben. A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat: A könyvtáros tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, audiovizuális eszközök.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg három darab lehet, négy hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Csoportos könyvtárhasználat

- A könyvtárban egy osztály vagy egy tanulócsoporthoz foglalkoztatható.
- A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.
- A NAT szerinti könyvtári informatikai ismeretek elsajátítását az informatika óra keretében az informatika/számítástechnika szakos tanár tartja meg. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

- A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet, továbbá magánórák megtartására nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár rendeltetésszerű működését.

A kihelyezett letétek kezelése

A könyvtár az igényeknek megfelelően letéti állományt helyez el az egyes tantermekben. A letéti állományt a nevelők veszik át, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak. Az állandó letétek átadása, átvétele csak személyi változás esetén szükséges. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkorai beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni, és nyílt lángot használni tilos! A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat. Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

4. A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennálláskor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

5. A könyvtár nyitva tartása

Évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitva tartás heti: 30 óra.

Hernádnémeti, 2016. szeptember 1.

Katalógus-szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza: - raktári jelzetet,

- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak az egyszerűsített leírást alkalmazzák, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárakban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárak az alábbi besorolási adatokat rögzítik:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalmat Cutter-számok, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetek.

Hernádnémeti, 2016. szeptember 1.

Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

Jogi szabályozás

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Tartós tankönyv fogalma:

1. A 2013. évi CCXXXII. törvény szerint:
tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.
2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.
3. Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.
4. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
5. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A megrendeléssel kapcsolatos előírások:

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)
- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alap-

ján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

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

A kölcsönzés rendje

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási héten kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli (Tartós tankönyvek leltára) az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Elhelyezésük az állomány többi részétől elkülönülten történik.

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros-tanár, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban a szülőket és a tanulókat egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról.

Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,

- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése
anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök a felelős. A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

A tankönyvkölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben feladataikat az elfoglalt munkakörnek megfelelően, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és az igazgatóhelyettesek.
- A munkaköri leírásokat az érintettel alá kell írattatni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
- A munkaköri leírásokat legalább 3 évente át kell tekinteni.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatással érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes keresztyén értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta jogszabályban meghatározottak szerint pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról tanév végén írásban beszámol az intézményvezető előzetesen kiadott szempontjai alapján.

Osztálya tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet, hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, továbbadni. Osztálya református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezeti és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.

Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.

Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül. A tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan vezeti azokat.

Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselket.

Kialakítja a reális önértékelés igényét. Az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.

Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Osztályában eljár a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben. Végzős osztály estében segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.

Felkészíti a tanulókat az intézmény és a fenntartó hagyományos alkalmaira, rendezvényeire, ünnepségeire. Rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.

Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.

Minden rendezvényen felügyeli az udvarias és kulturált viselkedést.

Fegyelmezett munkára, a rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására buzdít.

II. Tanulmányi munka segítése:

Szemponctokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.

Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, a magatartást és a szorgalmat.

Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen. Biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.

Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

Összehangolja a családi és az iskolai nevelést. A szülőkkel együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd a továbbiakban szükség szerint végez családlátogatásokat.

A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart

A szülőkkel megismerteti a házirendet; nevelési elképzeléseit.

Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dícséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt

Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a kollégák elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályzatra javaslatot tesz az osztályozó konferencián.

Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.

Havonta nyomon követi a tanulók előmenetelét az e-naplóban.

Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.

Vezeti az osztálynapló haladási részét. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Felel az osztálynapló és a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Statisztikai adatokat szolgáltat.

28.TÁMOP 3.1.4, TIOP 1.1.07 és a TIOP 1.1.09 pályázat fenntartásában való részvétel.

A kompetencia alapú oktatás megvalósítása és az IKT eszközök használata a tanítási órán.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére, mert aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a rábízott osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Hernádnémeti, 201.....

.....
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Hernádnémeti, 201.....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: tanár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberré, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezeti és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.

Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait.

Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat.

A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladato-

kat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja az e-naplót megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.

Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.

Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollégákkal.

Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.

Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.

Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.

Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.

Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi

szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanuló-csoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Hernádnémeti,201.....

.....
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban,

valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Hernádnémeti,201.....

.....

munkavállaló

A tanító munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója..... intézményvezető

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

A tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberré, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűségese, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – sajátfelekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.

Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.

Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.

Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szünetekben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.

Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.

A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).

Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.

Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

Ellátja az adminisztrációt.

Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben

tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.

Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.

Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.

Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.

A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Hernádnémeti, 201.....

.....
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Hernádnémeti, 201.....

.....
munkavállaló

A könyvtáros munkaköri leírása
nevelő-oktató munkát segítő munkakör

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

1. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
2. Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Felelős az állomány megóvásáért.
5. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
6. Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
7. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
8. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
9. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
10. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
11. Tájékoztatót ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
12. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
13. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
14. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
15. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vé-

telét.

16. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.

17. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.

18. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.

19. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.

20. A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.

21. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.

22. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.

23. Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.

24. Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

25. A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.

26. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköréaz általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés. tekintetében.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott(könyvtárban tartózkodó)gyermekek testi, érzelmi és

morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Hernádnémeti, 201.

.....
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Hernádnémeti, 201.
munkavállaló

A Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. év június hó 30. napján egyhangúlag fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Hernádnémeti, 2016. június hó 30. nap

Madzinné Nagy Anikó

Madzinné Nagy Anikó
igazgató



Sturmé Mikita Vilma

Sturmé Mikita Vilma
tagintézmény-vezető Újcsanáros

NYILATKOZAT

A Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2016. június 29-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

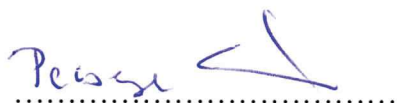
Hernádnémeti, 2016. június 29.



a diákönkormányzat patronáló tanára


A Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2016. június 29-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Újcsanáros, 2016. június 29



A Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség az SzMSz módosítását 2016. június 29-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Hernádnémeti, 2016. június 29.



Szülői Munkaközösség elnöke

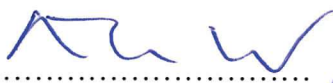
A Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség az SzMSz módosítását 2016. június 29-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Újcsanáros, 2016. június 29.



Szülői Munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházközség 2016. július 14. napján jóváhagyta.
Miklós 2016. július 14.



fenntartó

