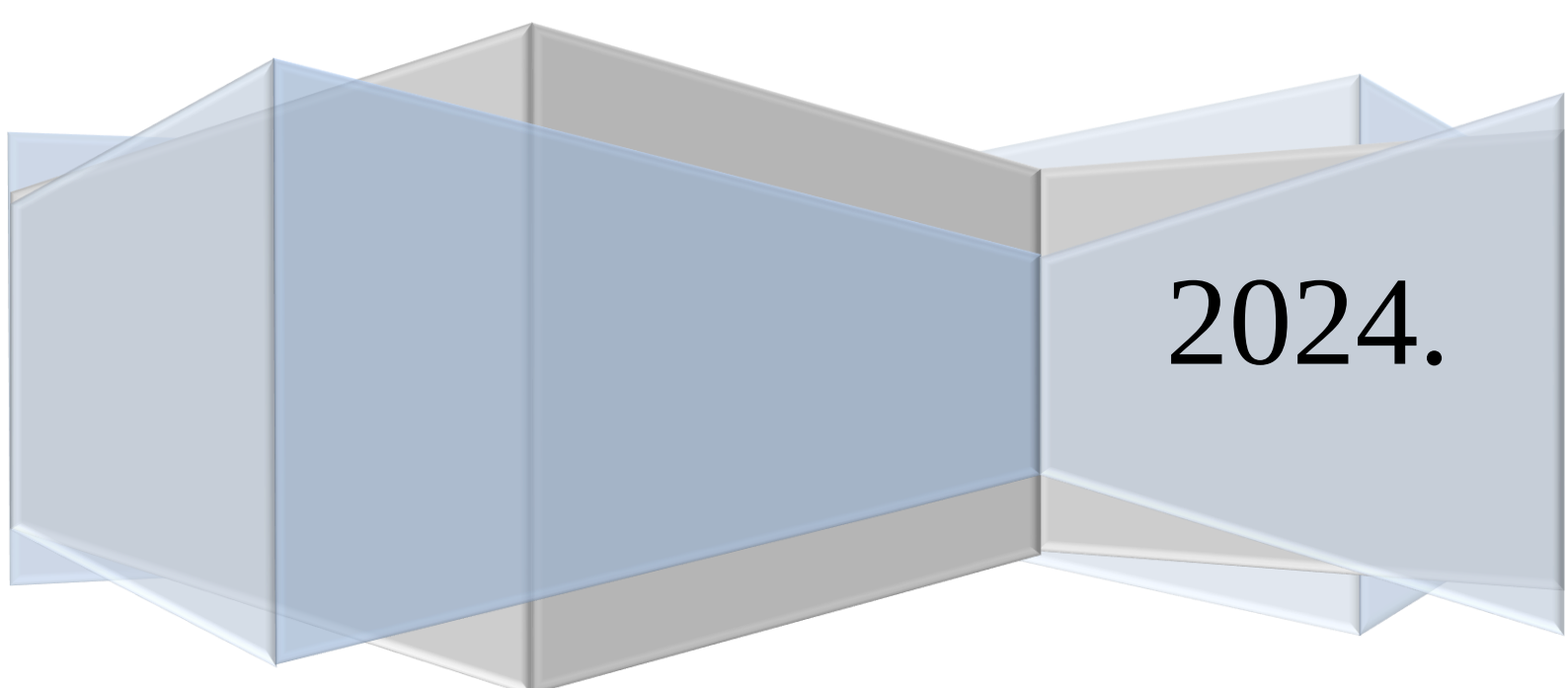


Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda
OM: 201508

Szervezeti és működési szabályzat



2024.

TARTALOM

I. BEVEZETŐ.....	5
1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége	7
2. Az intézmény általános jellemzői.....	8
3. Az intézmény működésének rendje, a működés közös szabályai	11
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai	11
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	12
1. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	13
1.1. Az iskolában tartózkodás rendje, a tanulók fogadásának rendje.....	13
1.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	14
1.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos szabályok, előírások.....	14
1.4. A tanulók munkarendje	16
1.5. Az óvodában tartózkodás rendje	18
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20
2.1. A iskolai pedagógiai munka éves ellenőrzési terve	23
2.2. Óvodapedagógusok munkájának belső ellenőrzésének rendje	24
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelé- intézménnyel	25
4. Az óvoda tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	26
5. A nevelőtestület	27
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	29
6.1. A belső kapcsolattartás formái és rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	29
7. Vezetők közötti feladatmegosztás	31
7.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	31
8. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	34
8.1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör	34
8.2. A kiadmány tartalma	34
8.3. A kiadmány alaki kellékei	35
8.4. A képviselő szabályai	36
9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	37
9.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	37
9.2. Az intézmény vezetési struktúrája	37
9.3. A pedagógusok kapcsolattartása.....	38
9.4. Alsós tanítók és felsős tanárok közötti kapcsolattartás rendje	38
9.5. Óvodapedagógusok és a pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje	38
9.6. Napközis feladatokat ellátók közösségének kapcsolattartási rendje	39

9.7. Nem pedagógus dolgozók	39
10. Az intézményvezető vagy intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	40
10.1. A vezetői helyettesítés rendje.....	40
11. Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	41
11.1. Óvoda és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	41
12. A neveléstudat feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	42
13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	43
13.1. Pedagógiai szakszolgálat.....	43
13.2. Pedagógiai szakmai szolgálatok	43
13.3. Gyermekjóléti szolgálat.....	44
13.4. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	44
14. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	45
14.1. Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei:	45
14.2. Az óvoda hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei:	46
15. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	48
16. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában	49
16.1. A tanulói közösség	50
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése	52
17.1. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	53
18. Intézményi védő, óvó előírások.....	54
18.1. A vezetők feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban.....	54
18.2. A pedagógusok feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén.....	54
19. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	55
19.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén	55
20. A pedagógiai program nyilvánossága	56
21. A szülői szervezet és jogosítványai, átruházott jogok	57
22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
22.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	60
24. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61
25. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök	62
26. Egyéb foglalkozások az intézményben	63
26.1. Az iskola hitélete.....	63
26.2. Tanórán kívüli foglalkozások	63
27. A diákönkormányzat, diákképviselők és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek.....	65
28. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	67
29. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	68
29.1. A munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések.....	68
30. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	70
30.1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	71
30.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete	71

30.3.	Szakmai követelmények.....	71
30.4.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	71
30.5.	Az iskolai könyvtár működésének célja	72
30.6.	A könyvtár feladatai	72
30.7.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	73
30.8.	A könyvtár használóinak köre	73
30.9.	A beiratkozás, és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.....	73
30.10.	A könyvtárhasználat szabályai	73
30.11.	A nyitva tartás és kölcsönzés ideje.....	73
30.12.	A kölcsönzés módja és ideje	74
30.13.	A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok	74
30.14.	Katalógusszerkesztési szabályzat	74
30.15.	Gyűjtőkör	74
30.16.	Állományfejlesztés, nyilvántartás.....	74
30.17.	A könyvtárostánár munkaköri feladatai	75
30.18.	Zárórendelkezés	75
31.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	76
31.1.	Az intézménnyel jogviszonyban állók tartózkodási rendje az iskolában.	76
31.2.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók tartózkodási rendje az iskolában.	76
32.	Záró rendelkezések.....	77
32.1.	A szervezeti és működési szabályzat módosítása	77
32.2.	A szabályzat hatályba lépése, nyilvánosságra hozatal időpontja	77
32.3.	A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, elfogadása és jóváhagyása	78
III.	MELLÉKLETEK	80

I. BEVEZETŐ

A **Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda** a Balmazújvárosi Református Egyházközség fenntartásában működő közoktatási intézmény. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Biblia útmutatásai alapján becsületes, tetterre és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetünk felelős és hasznos tagjaivá nevelje.

Református óvodánk a családi szellemre épít, módszere a prevenció, melynek belső tartalma a szeretet és a bizalom. Keresztyén pedagógiánk súlypontjai a szeretetre való képesség kialakítása valamint továbbfejlesztése és azok helyes kifejezési formáinak megtanítása.

Intézményünk célja, hogy a gyermeket rendre, önuralomra, hitre nevelje. Az erkölcsi normákat, értékeket, a család szerepének fontosságát ismerjék meg tanulóink.

E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményekhez alkalmazott módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát - az intézményre vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg - kell határozni, belső felépítésének rendjét és e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell. Erre szolgál az alábbiakban részletezett szabályzat.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény szabályrendszereit tartalmazó, a szervezet működését leíró, keretbe foglaló dokumentuma.

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

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A gyermekek védelméről és a gyámsági eljárásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 2005. évi II. tv. a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. számú Közoktatási törvényének módosításáról.
- 2011. évi törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2012. évi CXXIV. törvény az Nkt. módosításáról.
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- A 27/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola és az egészségügyi ellátás kapcsolatának kiépítéséről.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások hatálya kiterjed az óvoda és az iskola valamennyi pedagógusára, adminisztratív, gazdasági vagy technikai munkakörben dolgozó alkalmazottjára és növendékeire.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző szervezeti és működési szabályzata.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége

Jelen szervezeti és működési szabályzat a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményezési jogának érvényesítésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

Módosításának feltételei:

- a dokumentum tartalmát érintő jogszabály-változás
- fenntartói intézkedés,
- a nevelőtestület többségi (50%+1 fő) kezdeményezése.

2. Az intézmény általános jellemzői

A Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda feladatának tekinti az óvodai és általános iskolai nevelés és oktatás keretében, hogy a gyermekeket művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a haza és a nemzet, hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni.

Az óvoda és az iskola feladata, hogy a református gyermekeket egyházunk hitvalló tagjává, a nem református gyermekeket - vallásuk szabad gyakorlása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

1. **Az intézmény hivatalos neve:** Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda
2. **Az intézmény rövidített neve:** B.újvárosi Ref. Ált. Isk. és Óvoda
3. **Az intézmény székhelye:** 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 14. (iskola)
4. **Az intézmény tagintézménye:**

Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda
Óvoda Tagintézménye
(4060 Balmazújváros, Dózsa György u. 18.)
5. **A tagintézmény telephelye:**

Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 14.
6. **A tagintézmény játszóudvara:**

Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda
Játszóudvara
4060 Balmazújváros, Bocskai utca 32.
7. **Az intézmény alapítója, székhelye:**

Balmazújvárosi Református Egyházközség
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 12.
8. **Az intézmény fenntartója, székhelye:**

Balmazújvárosi Református Egyházközség
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 12.
9. **Az intézmény fenntartójának képviselői:**

- Balogh Mihály lelkipásztor
- Pál István főgondnok
- 10. Az alapítás éve:** 2011.
- 11. Az alapító határozat száma:** 9/2011. (I. 30.) presbiteri határozat
- 12. Az intézmény adószáma:** 18220492-2-09
- 13. Statisztikai számjel:** 18220492-8510-559-09
- 14. Az intézmény OM azonosítója:** 201508
- 15. Az intézmény bankszámlaszáma:** 11738091-20049117-00000000
- 16. Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
- Intézményegységek:
- óvoda
 - általános iskola
- 17. Az intézmény működési köre:** Balmazújváros város közigazgatási területe, szabad férőhelyei terhére, igény esetén a környező települések gyermekeit, tanulóit is fogadja.
- 18. Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy, egyházközségi fenntartású intézmény.
- 19. Egyházi felügyeleti szerve:** Tiszántúli Református Egyházkerület
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.
- 20. Törvényességi ellenőrző szerve:** Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
4024 Debrecen, Piac u. 54.
- 21. Az oktatás munkarendje:** nappali rendszerű
- 22. Óvodai csoportok száma:** 7 (hét)
- 23. Az iskolai évfolyamok száma:** általános iskola 1-8. évfolyam.
- Az általános iskola felmenő rendszerben kezdte meg működését, a 2011/2012. tanévtől 1-5. évfolyamon kezdődött el a nevelés-oktatás.
- 24. Az intézmény alaptevékenysége:**
- **Óvodai** **nevelés:**
(4060 Balmazújváros, Dózsa György u. 18.)
 - Általános iskolai nevelés-oktatás (alsó és felső tagozat) és óvodai nevelés:
(Balmazújváros, Kossuth tér 14.)

Speciális jellemzők:

- általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása

3. Az intézmény működésének rendje, a működés közös szabályai

3.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat;
- Működési engedély;
- Pedagógiai program;
- Éves munkaterv;
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei;
- Házi rend;
- Belső szabályzatok.

Etikai Kódex: a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára.

A intézmény pedagógusai az "Etikai Kódex – a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára" című dokumentumot kötelező érvényűnek fogadják el. A Kódex erkölcsi elvárásai az intézmény minden dolgozójára érvényesek.

A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a fenntartó ajánlásai alapján az főigazgató készíti, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka elvi, tartalmi és szakmai alapjait, a mindenkor állami és egyházi oktatási rendelkezések figyelembe vételével (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 6-7§)

Az intézmény pedagógiai programját a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az főigazgatói irodában, az iskola könyvtárában, az óvoda gazdasági irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. **Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.**

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeknek a tanév szakaszaira lebontott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervének elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

Az éves munkaterv egy példánya megtekinthető a nevelői szobában és az óvodában.

Házi rend

A Házi rend az intézmény diákjainak alkotmánya. Rögzíti a kötelelességeket és jogokat, valamint az iskola és az óvoda munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, az óvoda minden gyermekének és dolgozójának kötelessége és joga. A Házi rend megalkotásában a nevelőtestület részvételi joggal rendelkezik. A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Házi rend megtekinthető az iskola könyvtárában, az intézmény honlapján. Kifüggesztésre kerül valamennyi osztályteremben és óvodai csoportszobában.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Az intézményben való benn tartózkodás rendje

1.1. Az iskolában tartózkodás rendje, a tanulók fogadásának rendje

A tanulók fogadását reggel 7 órától biztosítja az intézmény. Pedagógus ügyelet 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig van. A pedagógusok ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettes készíti el az órarend figyelembe vételével. Az iskolába 7:45-ig kell a diákoknak megérkezniük.

1.1.1. Az iskola nyitva tartása

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 18 óráig, tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Tanítási szünetekben az intézmény létesítményei csak főigazgatói engedéllyel használhatók.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre — kérelem alapján — az főigazgató ad engedélyt. Rendezvények esetén az iskola a rendezvény végéig tart nyitva. A nyitvatartási idő meghosszabbítására az főigazgató adhat engedélyt.
- Tanítási szünetek idején csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az iskola épülete, helyiségei

Az iskola termeinek, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjére vonatkozó általános, gyakorlati szabályok javarészt az iskolai Házirend is tartalmazza. Az alábbi rend szabályai az iskolai év meghatározott napjain, illetve programjai idején (értekezletek, fogadóórák, ünnepi alkalmak stb.) az főigazgató döntése alapján módosulhatnak.

1.1.2. Az iskola helyiségeinek használati rendje

- Az iskola vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, udvara és sportpályája a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az épület rendjének és tisztaságának fenntartása a gazdasági vezető, illetve a hozzá rendelt technikai személyzet feladata.
- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni.

A tantermeket a portások-takarítók nyitják 6:45 órakor és az zárják be az iskola bezárásakor, 18:00 órakor. Az egy-egy osztály terméül szolgáló tantermek állandó felszereléséhez tartozik a címerek mellett a Biblia és a Református Énekeskönyv. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek, az iskola által képviselt normáival. A tanulócsoporthoz munkanapjuk végén úgy kell elhagyni a tantermet és osztálytermet, hogy azok takarítását megkönnyítsék (székeket a padokra, személyes holmit a szekrényekbe tenni stb.). A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A különböző szaktantermek (természettudományos, számítástechnika, tornaterem), illetve a könyvtár használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák. Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni csak az főigazgató engedélyével lehet.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért.

A Knt. 24. § (3) bekezdése alapján: „A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt,

amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.”

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ide értve az iskola, óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény bármelyik telephelyének parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

1.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos szabályok, előírások

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások, énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) magántanuló felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

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

A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása, kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- h) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- i) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- j) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- l) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- m) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- n) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- o) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- p) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel, részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- q) tanítás nélküli munkanapon az főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- r) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- s) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatok mindegyikét,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok kivéve az a, b, f, m pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg, az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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 tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

A tanár köteles a tanulók témazáró dolgozatát két héten belül, kisebb anyagrészből írt röpdolgozatát egy héten belül kijavítani és értékelni. Ettől akkor lehet eltérni, ha a pedagógus a dolgozatírás előtt ezt jelzi a tanulóknak. Az eredményről a tanulókat és a szülőket tájékoztatni kell.

A tanár az iskolai növendékét magántanítványként (ellenszolgáltatásért) nem taníthatja.

A tanár köteles a Házi rend előírásait a tanulókkal megtartatni, saját munkáját pedig jelen szabályzat és a Házi rend szabályainak szellemében végezni.

A fenti pontok megtartásáért a tanár feyelemi felelősséggel tartozik.

1.4. A tanulók munkarendje

22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 4.§. alapján: „Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.”

A tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogszabályokat a Nkt. 50. 53.§-ai, a tanulói kötelezettségeket és jogokat a Nkt. 45-46.§-ai szabályozzák. Az iskola megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

Az iskolai Házi rend tartalmazza a tanulók jogainak és kötelességeinek, valamint a tanulók belső munkarendszabályainak leírását. A szabályok megtartása a tanulók számára kötelező. A Házi rendet — az főigazgató előterjesztésére — a fenntartó testület fogadja el, a vonatkozó törvényekben (Nkt 25. §; Ekt. 28. § (2)) meghatározott személyek, illetve testületek egyetértésével.

A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnök, vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

1.5. Az óvodában tartózkodás rendje

1.5.1. Az óvoda nyitva tartása

- Az óvoda nevelési éve szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi időszak szeptember 1-től május 31-ig tart. A nyári zárás időpontjáról, minden naptári év április 1-ig írásban tájékoztatjuk a szülőket.
- Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig napi 10 órás nyitvatartással működik. Reggel 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart nyitva. 7⁰⁰ órától 7³⁰ óráig csoportösszevonásban egy óvónő várja a gyermekeket, délután 16³⁰-17⁰⁰ óráig csoportösszevonásból, egy óvónő felügyelete mellett távoznak a gyerekek az óvodából.
- Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre — kérelem alapján — az főigazgató ad engedélyt. Rendezvények esetén az óvoda a rendezvény végéig tart nyitva. A nyitvatartási idő meghosszabbítására az főigazgató adhat engedélyt.
- Takarítási, felújítási szünetek idején csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak az óvoda épületében.
- A nevelőtestület a munkatervben tanévenként 5 munkanapot szakmai célokra nevelés nélküli munkanapként használhat fel. A nevelés nélküli munkanapokról írásban kell tájékoztatni a családokat. Ezekben a napokon csak akkor biztosítunk felügyeletet, ha legalább 10 gyermek számára igénylik azt a szülők. A felügyeletet ezen a napon a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak látják el.
- Ha az iskolai szünet idején 10 alá csökken a gyermeklétszám, az óvoda mérlegeli a nyitva tartást. Ilyen esetben a dolgozók szabadságra mennek vagy a tanév zökkenőmentességét elősegítő munkát végeznek (pl. nagytakarítás, szertárrendezés, szakmai megbeszélés, adminisztráció, leltár stb.)

1.5.2. A vezető óvodában tartózkodásának rendje

- Páros héten 7:30-tól 14:00-ig, páratlan héten 10:00-16:30-ig a tagintézményvezető az óvodában tartózkodik. Minden héten meghatározott időben fogadóórát tart.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a tagintézményvezető, vagy a megbízott óvodapedagógus, délutáni zárás idején jelenlévő megbízott óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben, a tagintézményvezető nem tartózkodik az óvodában, az esetleges, szükséges intézkedések megtételére a munkaközösségvezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

1.5.3. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje

- Az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét, az alkalmazottak munkaköri leírásait az óvodavezető készíti el a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- A dolgozóknak a hivatalos munkakezdés előtt legalább 10 perccel meg kell jelenniük az óvodában.
- A vezetőség a dolgozókkal egyeztetve alakítja ki a napi munkarendet, annak változásait, a szabadságolás rendjét.
- A dolgozónak a munkából való távolmaradását lehetőleg előre kell jeleznie a vezető felé. Váratlan megbetegedés esetén is minél előbb jelentse be távolmaradását a zökkenőmentes

feladatellátás megszervezése érdekében.

1.5.4. A gyermekek óvodai életének rendje

- Óvodába járó gyermekek életének rendjét a Házi rend határozza meg. A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézményben tartózkodó személyekre, az intézményhez tartozó valamennyi családra nézve kötelező.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Egészséges gyermek távolmaradását az óvónőkkel egyeztetni kell.
- A három napon túli hiányzás után, minden esetben orvosi igazolással jöhet újra a gyermek óvodába.
- Ha a gyermek az óvodából betegsége utaló tünetekkel távozott, egy napi hiányzás esetén is szükséges az orvosi igazolás.
- Iskola-előkészítésben lévő gyermeknek a távolmaradását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti a szülő írásos kérése alapján.

1.5.5. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az óvoda épülete, helyiségei és játszóudvara a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az épület rendjének és tisztaságának fenntartása a technikai személyzet feladata.
- Az óvoda épületet címtáblával és magyar zászlóval kell ellátni.
- Az óvoda minden dolgozója felelős:
 - az óvoda tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskola főigazgatója — felelősségi köre révén — az intézmény életének, működésének valamennyi területe fölött gyakorolja az ellenőrzés jogát. Ezt a jogot megosztja a nevelő-oktató munka ellenőrzésében a munkaközösség-vezetőkkel, az igazgatóhelyettesekkel, a technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzésében a gazdasági vezetővel. A szűkebb iskolai közösségek (munkaközösség, osztályközösség) munkájának ellenőrzésében a főigazgató mellett az adott közösség vezetésével, felügyeletével megbízott tanár, illetve munkatárs is részt vesz. Az ellenőrzést mindig az ellenőrzött fél (csoport) tudtával kell végezni.

Rendszeres ellenőrzések:

Az iskola működésének szabályszerűsége, eredményessége és hatékonysága érdekében rendszeresen (évente vagy sűrűbben) kell ellenőrizni:

- a pályakezdő pedagógusok munkáját (tantervi fegyelem, követelmények, értékelés, adminisztráció);
- a munkaközösségek tagjainak szakmai tevékenységét, a nevelési-oktatási és minősítési követelmények egységességét;
- a tanórán kívüli nevelő-oktató tevékenységek haladását, rendszerességét, látogatottságát és eredményeit;
- az adminisztratív és gazdasági dolgozók körében a pénzügyi és iratkezelési szabályok megtartását;
- a próbaidős dolgozók tevékenységét;
- a technikai dolgozók munkájának rendszerességét, pontosságát, a munkavégzést szabályozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi utasítások és rendelkezések követését.

Az iskola életében különösen fontos a tanulók, osztályközösségek munkájának rendszeres ellenőrzése. Ide tartozik a tárgyi ismeretek elsajátításának folyamatos értékelése éppúgy, mint a Házi rend szabályainak megtartatása vagy a mulasztások igazolásának számonkérése. Utóbbi a belső ellenőrzés kiemelt területe, melynek szabályait az alábbiak rögzítik.

A belső ellenőrzés területei az iskolában

Pedagógia	Lásd: „A pedagógiai ellenőrzés szinterei” c. táblázatot
Tanügyigazgatás	naplók, anyakönyvek ellenőrzők, tájékoztató füzetek, házfeladat és dolgozatfüzetek statisztika (étkezés+segélyezés) tantárgyfelosztás, órarend mulasztások pontos jelölése beiratkozás beiskolázás vizsgák megszervezése tanév rendje
Munkáltatói feladatok	átruházott jogkörök ellenőrzése (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes) személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás) a munkaidő pontos betartása technikai dolgozók munkavégzése pályakezdő kollégák új kollégák
Gazdálkodás	beszerzések eszközök nyilvántartása és karbantartása, pótlása, állaga szakleltárak karbantartás biztonságtechnikai előírások betartása túlóra, helyettesítés elszámolása besorolások
Lelki tevékenység	szociális érzékenység empátia bánásmód pozitív értékelés
Egyéb	munka-, tűz- és balesetvédelem rendszeres orvosi ellátás megszervezése és biztosítása tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése ügyeletek (tanítási idő alatt és után) dekoráció tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar, konyha, szertárak tisztasága

A pedagógiai ellenőrzés szinterei

Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó	óralátogatások dokumentumok ellenőrzése taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága könyvtár, napközi, szakkör, korrepetálás, verseny
Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	templomi alkalmak látogatása erdei iskola tábor kirándulás diákönkormányzat szülői szervezet közművelődési intézmények (múzeum, színház, könyvtár, levéltár) fogadóórák, szülői értekezletek

Minőségfejlesztés	tanulói szokásrendszer értékelés mérések, vizsgálatok partneri elégedettségi mérések belső szabályozók betartásának ellenőrzése
Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások	szociális érzékenység empátia bánásmód pozitív értékelés keresztyén szemlélet
Egyéb	gyermekvédelem továbbtanulás beiskolázás ügyeleti rendszer házirend a tanítás nélküli munkanapok felhasználása továbbképzésen való részvétel ellenőrzése

2.1. A iskolai pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek		☺☼ Δ										
Munkaterv		☺Δ										
Naplók (haladási és osztályozási rész)		☺Δ		Δ	☼	Δ		Δ	☼	Δ	☺Δ	
Ellenőrök			□	□	□☼	□		□	□	□☼	□	
Anyakönyvek, bizonyítványok		□Δ	□								☺Δ	
Óralátogatások	Folyamatos Δ ☼☺											
Napközis foglalkozások, tanulószoba	Folyamatos Δ ☼☺											
Szakkörök, korrepetálás	Folyamatos ☺Δ											
A munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása						☺Δ					☺Δ	
Mérések szervezése					☼Δ				☼Δ	☼Δ		
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)			☼	☼			Δ☼ ☺		Δ☺			
Továbbtanulások előkészítése						☺Δ			☺Δ			
Pályázatokon való részvétel	Folyamatos ☺ Δ ☼											
Rendezvények, ünnepek	Folyamatos ☺ Δ ☼											
Versenyek	Folyamatos Δ ☼											
Tanulói szokásrendszer	Folyamatos ☺ Δ ☼											
Ügyeleti rend	Folyamatos ☺Δ											

Jelmagyarázat:

☺ főigazgató

Δ intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes

☼ munkaközösség-vezetők

□ osztályfőnökök

2.2. Óvodapedagógusok munkájának belső ellenőrzésének rendje

Feladata:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű – az óvodai pedagógiai program szerint előírt – működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,
- óvodavezető.

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

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során:

- az óvodapedagógus munkafegyelme,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok betartása, elvégzésének módja, minősége,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztráció pontossága,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a nevelő-oktató munka színvonala csoportfoglalkozásokon, kezdeményezéseken:
 - a csoportfoglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a csoportfoglalkozás felépítése és szervezése,
 - a csoportfoglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása a csoportfoglalkozáson,
 - a foglalkozás eredményessége a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje az iskolában

Látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak a kijelölt helyiségekben.

A hivatalos ügyek intézése kizárólag előre meghatározott időpontban lehetséges.

Ügynököket, házalókat az épületbe beengedni nem szabad.

Reklámtevékenység az intézményben tilos.

Kivétel, ha:

- a tanulóknak szól,
- egyházi rendezvényekre szólít,
- az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, kulturális, közéleti tevékenységgel függ össze.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje az óvodában

- A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor (szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepek, szeretet vendégség, egyéb családok számára szervezett programok) a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.
- A szülők és más – az óvodával jogviszonyban nem állók – hivatalos ügyeiket az óvoda iroda helyiségében intézhetik el, az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz irányítja.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az óvoda református keresztyén szellemiségét.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve, az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén)

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendjére vonatkozó általános, gyakorlati szabályok javarészt az óvodai Házirend is tartalmazza. Az alábbi rend szabályai a nevelési év meghatározott napjain, illetve programjai idején (értekezletek, fogadóórák, ünnepi alkalmak stb.) az főigazgató döntése alapján módosulhatnak.

4. Az óvoda tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

Az intézményvezetés havi ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás, e-mail-ben illetve papír alapon
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: a tanévnyitó értekezlet, nevelési értekezletek és a tanévzáró értekezlet.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az főigazgató illetve a tagintézmény-vezető, így folyamatosan tájékozódhatnak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

5. A nevelőtestület

Az iskolai nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési-oktatói kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési törvény szerinti döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező tanácskozó és határozathozó szerve; elnöke az főigazgató. A nevelőtestület — esetenként vagy állandó jelleggel — szűkebb csoportokat hozhat létre szakmai, pedagógiai vagy szervezési feladatok elvégzésére. Ilyen csoportok a tanárok szakmai munkaközösségei vagy az iskolai életben döntést igénylő leggyakoribb kérdések vizsgálatára alakítandó testületi bizottságok.

5.1.1. A nevelőtestületi tagok jogállása

Az intézmény pedagógusainak határozatlan idejű alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az Ekt. 51. §-a értelmében — az óraadók kivételével — az igazgatótanács jóváhagyása szükséges. Egyebekben a pedagógusok fölött az intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézmény pedagógusaira vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek. Az Ekt. előírja annak rögzítését, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, illetve az Ekt. 48. és 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket.

Az intézményben található informatikai eszközöket a vezetők engedélyével a pedagógusok használhatják. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják.

5.1.2. A nevelőtestület működése

Az iskolai nevelőtestület feladatai:

- az iskola Pedagógiai programjának, SzMSz-ének, Házi rendjének elkészítése, véleményezése, a Pedagógiai programhoz tartozó tantárgyi tervek kidolgozása és színvonalas megvalósítása, mindezek útján az iskola magyar református szellemiségének megalapozása, képviselete és ápolása a növendékek körében;
- a szaktárgyak biblikus szemléletű oktatása;
- az iskola működésének rendjét meghatározó, valamint a nevelő-oktató munkát szabályozó és segítő dokumentumok kidolgozása, véleményezése, jóváhagyása és megtartása;
- az iskola éves munkatervének meghatározása és végrehajtása;
- a pedagógiai célok megvalósulását szolgáló eszközök (tankönyvek, taneszközök) kiválasztása;
- az iskolai diákszervezet tevékenységének támogatása.

5.1.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattevési és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket a főigazgató hívja össze, ügyrendjét is ő, vagy az elnökléssel megbízott igazgatóhelyettes határozza meg. A jegyzőkönyv vezetéséről az elnök gondoskodik.

A témától függően meghívhatók – az egyetértési joggal rendelkező – Szülői Szervezet és Diákönkormányzat képviselői.

A teljes nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó- és tanévzáró értekező;
- őszi és tavaszi nevelési értekező;

— havonkénti/ kéthavonkénti munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha azt a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, vagy a főigazgató szükségesnek látja.

Osztályozó értekezletek :

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét a rendszeres, félévi és év végi osztályozó értekezleteken osztályonként értékeli. Az osztályozó értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti. Ezeken az értekezleteken a főigazgató, intézményegység-vezető vagy igazgatóhelyettes és az osztályfőnök mellett az adott osztályban tanító tanárok vesznek részt.

Egyes tanulóközösségekben felmerülő problémák megvitatása céljából az osztályfőnök az főigazgatóval történt egyeztetés után rendkívüli értekezletet hívhat össze az osztályban tanító pedagógusok részére.

5.1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

- A nevelőtestület döntéseit, javaslatait vagy véleményét nyílt (a jogszabályban meghatározott személyi ügyek esetén titkos) szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök (főigazgató) szavazata dönt.
- Döntéshozatal, illetve szavazás szempontjából a nevelőtestület teljes jogú tagjának számítanak és szavazati joggal bírnak:
 - a főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett tanárok;
 - a főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott tanárok;
 - a gazdasági vezető;
 - az iskolai munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű nevelőtestületi dolgozók.
- A nevelőtestület szavazás esetén akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek (osztályértekezlet esetén az osztályban tanító pedagógusoknak) legalább kétharmada jelen van.
- A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.
- A nevelőtestület határozatainak végrehajtásáról a főigazgató vagy a testületnek a végrehajtással megbízott tagja gondoskodik.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

6.1. A belső kapcsolattartás formái és rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A különböző közösségek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, bizottsági gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

6.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden héten vezetői értekezletet tartunk a főigazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, előkészítik a következő időszak feladatainak ellátását. A vezetői értekezlet döntéseiről a főigazgató tájékoztatja a nevelőtestületet.

6.1.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta/kéthavonta a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. A megfelelő információáramlást szolgálja a nevelői szobában elhelyezett üzenőfal, és az elektronikus levelezés.

6.1.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel az iskolavezetés részéről a főigazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, telefonkapcsolat, elektronikus levelezés.

A szülők a véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül az igazgató fogadóóráján, a szülői szervezeten keresztül, vagy az összekötő pedagóguson keresztül juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az SZMK vezetője részt vesz a szülői, tanulói panaszok kivizsgálásában. Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeres, félévenként, írásban történik.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák hetente rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélési időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

6.1.4. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során a szülők részére szóbeli tájékoztatást tart a munkatervben rögzített időpontokban rendezett szülői értekezleteken, illetve fogadónapokon és rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a gyerekek tanulmányi és magatartásbeli előmeneteléről az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek

Az iskola tanévenként két alkalommal —tanévkezdéskor és a 2. félév elején— tart szülői értekezletet az osztályközösségek szülői számára az éves munkaterv által rögzített időpontokban. Az értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola a leendő első osztályosok szüleit a beiratkozáskor értesíti az iskolakezdést megelőző szülői értekezletről.

Rendkívüli szülői értekezletet a főigazgatóval történt egyeztetés után az osztályfőnök hívhat össze.

Heti tanári fogadóórák

Az iskola minden tanára köteles heti órarendjében egy órát megjelölni fogadóórája számára. Ez idő alatt a tanár telefonon vagy személyesen ad tájékoztatást az érdeklődő szülőknek. A tanári fogadóórák időpontját fel kell tüntetni az egész iskola órarendjében.

Osztályfőnöki fogadóórák

Az osztályfőnökök tanévenként egyszer - minden osztályába járó tanuló szüleinek - kötelesek fogadóórát tartani.

6.1.5. A diákok tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről kiemelt feladat. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás a hétkezdő áhítatot követően, iskolagyűlésen, osztályfőnöki órán, iskolai foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-en, levélben, szórólapon.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntéshozójától.

7. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőségét a főigazgató, intézményegység-vezető, tagintézményvezető, gazdaságvezető valamint közvetlen helyettesei alkotják.

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

A vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A főigazgató

A főigazgató joga kiterjed gazdálkodási szempontból a költségvetési előirányzatok, a béralap feletti önálló rendelkezésre.

A főigazgató feladatkörébe tartozik továbbá:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése, a tevékenység irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákönkormányzat segítése, működési feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete.

A főigazgató dönt a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

7.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettes

A vezető beosztással megbízottak tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett látják el.

Szervezik és irányítják:

- a tantestület működését, ideértve napközis csoportokat, szabadidős tevékenységeket,
- az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását,
- a tehetséggondozással kapcsolatos munkát,
- a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával és a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózásával kapcsolatos tevékenységeket,
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- óracserék, helyettesítések megszervezését, ellenőrzését,
- ügyeletek, délutáni foglalkozások megszervezését,
- tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését, lebonyolításuk ellenőrzését,
- megbízás szerint képviselik az iskolát.
- koordinálják a munkaközösségek tevékenységét.

Óvodai tagintézményvezető feladata:

- Az óvodai részegység működése, minennapi munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- Kiscsoportos gyermekek beíratásának előkészítése, lebonyolítása.

A gazdasági vezető

Közvetlenül az intézmény főigazgatójának irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján irányítja a technikai munkakörben dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Jogköre különösen:

- Az intézmény pénzügyi és gazdasági munkájának irányítása,
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézmény képviselője, a főigazgató tartós távolléte esetén – ezen területeken – annak helyettesítése,
- Az intézmény költségvetésének, pénzügyi és gazdasági beszámolóinak elkészítése,
- A vagyonelemtár és az anyagnapló vezetésének ellenőrzése
- A gazdasági tevékenység valamennyi területének ellenőrzése,
- Az anyagok és eszközök beszereztetése,
- A Köznevelési Törvényben előírt adatok vezetése az alkalmazottakról,
- A számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések megtétele,
- A munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások megtartása,
- Az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítése és folyamatos karbantartása,
- Ellenjegyzés és utalványozás,
- Egyes teendőket – részben vagy egészben – a beosztottakra is átruházhat, de azok kifogástalan elvégzéséért felelőssége megmarad.

Az igazgatótanács:Az igazgatótanács jogállása, feladatköre:

Az igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az oktatási intézménnyel kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviselésére és szakszerű gyakorlására. A testület különösképpen felelős az intézményben folyó nevelőmunka erkölcsi színvonaláért, és azért, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint a Magyarország Alaptörvénye szerint működjék. Ennek értelmében gyakorolja az Ekt. paragrafusaiban ráruházott munkáltatói, ellenőrzési és egyetértési jogokat.

Az igazgatótanács tagjai, működése:

- Az igazgatótanács tagjait a fenntartó választja és jelöli ki a presbitérium jóváhagyásával. Hivatalból tagja a fenntartó egyházköztség elnöksége, iskolaügyi szervezetének vezetője, az intézmény főigazgatója, hitoktatója és gazdasági vezetője, választott tagja pedig a fenntartó egyházi testület 4-8 képviselője és a nevelőtestület egy — saját maga választott — tagja.
- Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik, üléseit, tanácskozásait rendszeresen, a saját ügyrendjében, illetve az Ekt. 69. §-ában foglaltak szerint tartja.
- Az igazgatótanács munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól a főigazgató és a nevelőtestület delegált tagja rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

A fenntartó:

Az intézmény fenntartója a Balmazújvárosi Református Egyházköztség. A fenntartónak a közoktatási intézmény vezetésében való részvételét, illetve az ezzel kapcsolatos érdekeit és jogait az Ekt. vonatkozó rendelkezései szabják meg. E jogok és érdekek gyakorlását, illetve érvényesítését pedig az igazgatótanács végzi.

8. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

8.1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembe vételével kötelesek elintézni. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magába.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- főigazgató – minden irat esetében,
- intézményegység-vezető, intézményegység-vezetőhelyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- tagintézményvezető – a tagintézménybe járó gyermekek ügyeivel kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető – gazdasági témájú ügyekben a főigazgató utasítására.

8.2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét, OM azonosító számát,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése:

- bevezető rész,
- rendelkező rész,
- indoklás,
- tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- jogorvoslati lehetőséget.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül (15 nap) fellebbezéssel élnek – és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény

8 napon belül köteles felügyeleti szervének (fenntartójának) megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot.

Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti iratmásolata kerül. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

8.3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén, vagy az irat fejlécében kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, OM száma, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással kell elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegző lenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

(Az irattári példányon nem kell bélyegző lenyomatnak lennie, de a kiadmányozó eredeti aláírásának szerepelnie kell rajta!)

8.3.1. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes...) is.

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott, tértivevényes levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

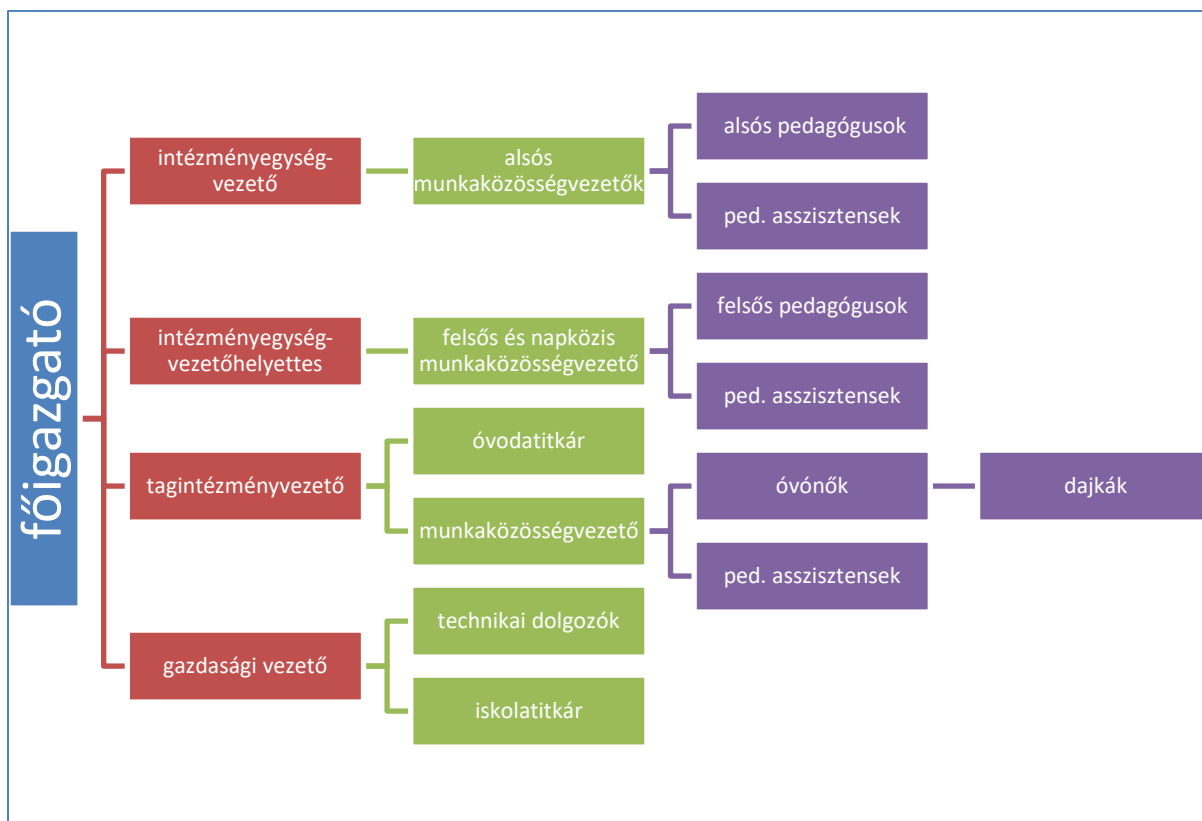
Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

8.4. A képviselet szabályai

Az iskolát a főigazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Iskolát érintő nyilatkozatokat tenni a főigazgató jóváhagyásával lehet. A főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettese jogosult.

9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

9.1. Az intézmény szervezeti felépítése



9.2. Az intézmény vezetési struktúrája

Vezetői szint - Iskolavezetés:

Az intézmény döntés-előkészítő, szakmai tanácsadó testülete.

Tagjai:

- főigazgató,
- intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetőhelyettes,
- tagintézményvezető,
- gazdasági vezető,
- munkaközösségvezetők,
- iskolalelkész, ennek hiányában a hitoktató,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

9.3. A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriiban levő „üzenőfalon”, vagy digitális felületen értesíthetik egymást. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

9.4. Alsós tanítók és felsős tanárok közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógusai napi munkakapcsolatban állnak egymással. A szakmai kapcsolatot a munkaközösségvezetők kapcsolattartása is biztosítja. Legfontosabb feladatuk az alsós-felső átmenet zavartalan biztosítása.

A kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek,
- közös iskolai programok,
- a szaktárgyak tanítása tapasztalatainak átadása,
- óralátogatások.

9.5. Óvodapedagógusok és a pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény óvodapedagógusai és pedagógusai közös szakmai napok megszervezése útján szakmai munkakapcsolatban állnak egymással. Legfontosabb területe a beiskolázás, hogy az óvoda és az iskola közötti zökkenőmentes átmenetet biztosítani tudjuk.

A kapcsolattartás formái:

- közös családi vasárnapok,
- közös bibliaórák,
- nevelőtestületi kirándulás,
- leendő első tanítók látogatása az óvodai csoportokban,
- nyíltnap az iskolában,
- szakmai napok.

9.6. Napközis feladatokat ellátók közösségének kapcsolattartási rendje

Iskolánkban nagy gondot fordítunk a napközis/tanulósobai foglalkozásokra. Fontos, hogy a foglalkozásokat tartó pedagógus napi kapcsolatban álljon a szaktanárokkal, így biztosítva a hatékony tanulási munkát.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció,
- munkaközösségi megbeszélések,
- óralátogatások.

9.7. Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a főigazgató ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

10. Az intézményvezető vagy intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

10.1. A vezetői helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményegység-vezető, vagy az intézményegység-vezetőhelyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogokat is.

A főigazgató, intézményegység-vezető és az intézményegység-vezetőhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésüket a főigazgató által megbízott munkaközösség-vezető látja el.

Amennyiben az intézményvezető másként nem rendelkezik, az óvoda tagintézményben az tagintézményvezető akadályoztatása esetén elsősorban a munkaközösség-vezető, ill. az az óvodapedagógus jogosult a helyettesítést végezni, aki

- rendelkezik közoktatási vezető szakvizsgával,
- szakvizsgával rendelkezik,
- a leghosszabb ideig dolgozott óvodapedagógus munkakörben.

11. Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szülői szervezet az iskolai tanulók szüleinek az intézmény nevelő munkájának támogatására szerveződött tanácskozó és javaslattevő testülete, amely az iskolai osztályközösségekhez tartozó szülői közösségek 2-2 képviselőjéből áll. Vezetője a megválasztott elnök. A testület szükség szerinti rendszerességgel megbeszélés alapján tartja üléseit, tárgysorozatot a tagokkal egyetértésben az elnök és az ügyvezető határozza meg, az iskola, illetve az egyes osztályközösségek életében felvetődött kérdések alapján. A szülői szervezet felépítésének és tevékenységének rendjét saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az Szülői Szervezet munkáját az iskola tevékenységével a patronáló tanár koordinálja. A patronáló tanárt a főigazgató bízta meg. A Szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

11.1. Óvoda és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

A csoportok szülői, önmaguk közül választanak képviselőket (csoportonként 2 fő), kik alkotják az óvoda szülői szervezetét. A szervezet tagjai maguk közül választják meg elnöküket. A szülők szervezete kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az óvodában választott elnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet a legmagasabb szintű döntéshozó szerve, az óvoda szülői szervezet választmánya. Az óvoda szülői szervezet választmányát az intézmény vezetőjének, nevelési évenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Megalkotja munkatervét, ezt követően szükség szerint tart értekezletet.

Döntési, véleményezési, egyetértési jogok, amelyek az óvodai szülői szervezetet megilletik:

- saját tisztségviselőjének megválasztása,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti a saját munkatervét,
- véleményezi az óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét, Munkatervét, és a Szervezeti és Működési Szabályzat azon részét, amelyek gyerekekkel, szülőkkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület az iskolavezetőségre ruhazza az alábbi jogköreit:

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület tagjai vezetőiken keresztül és/vagy az értekezleti munkaformák valamelyikén keresztül értesülnek az iskolavezetőség kialakított álláspontjáról. Ezen fórumokon a vezetők beszámolnak az átruházott jogkörökkel kapcsolatos ügyekről.

A tantárgyfelosztás előtti beszámoló a tanévzáró, illetve a tanévnyitó értekezleten történik folyamatosan.

13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- a fenntartó Balmazújvárosi Református Egyházközség presbitériuma, igazgatótanácsa,
- a Magyarországi Református Egyház iskolaügyi hatóságai, szakmai és gazdasági tanácsadó és felügyeleti szervei;
- egyházi oktatási intézmények;
- az állami oktatásügy illetékes szakmai és gazdasági hatóságai;
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal;
- városi és megyei pedagógia szakszolgálatok;
- iskolaorvos, védőnő;
- a település művelődési, közoktatási intézményei;
- a református iskolaügyet vagy magát az iskolát támogató alapítványok kuratóriuma, képviselői.

Fentiek mellett rendszeres munkakapcsolat szerveződhet minden, az intézmény rövid és hosszú távú céljait szolgáló bel- és külföldi állami és egyházi szervezettel.

13.1. Pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő gyermekek kapcsán napi kapcsolatban áll a helyi családsegítő szolgálattal és a megyei pedagógiai szakszolgálattal. A szolgálat munkatársai elvégzik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel, valamint sajátos nevelési igénnyel küzdő tanulók szakértői vizsgálatát és javaslatot tesznek az érintett gyermekek iskolai fejlesztésével kapcsolatban. A rendszeres kapcsolattartást biztosítja az évente egy alkalommal történő szakszolgálati látogatás, az esetmegbeszélések és szakmai konzultációk.

13.2. Pedagógiai szakmai szolgálatok

Intézményünk a Református Pedagógiai Intézettel és a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel tart napi munkakapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- e-mail,
- telefon,
- levelezés,
- személyes megbeszélés,
- konferenciákon való részvétel.

A kapcsolat az alábbi területekre terjed ki:

- mérés-értékelés,

- szaktanácsadás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- versenyszervezés,
- pedagógiai igazgatás,
- továbbkézések, tanfolyamok,
- diákjogi tanácsadás.

13.3. Gyermekjóléti szolgálat

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13.4. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az intézményegység-vezetőhelyettes és az érintett pedagógus végzi.

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése és az intézmény jó hírének megőrzése, öregbítése minden dolgozó és diák joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

14.1. Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei:

- tanévnyitó istentisztelet;
- ünnepi istentiszteleti alkalmak;
- családi vasárnapok;
- nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések;
- hagyományőrző napok,
- „Suliváró” a leendő 1. osztályosok számára;
- „Adventi készülődés” kézművesnap;
- ballagás;
- tanévzáró istentisztelet;
- szaktárgyi, kulturális és sportversenyek.

Tanévnyitó

A tanévnyitó istentiszteleten az iskolai osztályok osztályfőnökükkel együtt zárt rendben foglalják el helyüket a templomban. Az ünnepély a magyar zászló és az iskolazászló bevonulásával, valamint a Himnusz eléneklésével kezdődik és a Szózat eléneklésével, valamint a zászlók kivonulásával zárul. Az istentisztelet előkészítése a lelkipásztor, a nyitóünnepély műsorának megszerkesztése az ezzel előzetesen megbízott tanárok feladata. A tanévet hivatalosan az iskola főigazgatója nyitja meg.

Egyházi ünnepek:

Az iskola a református egyház ünnepeihez kapcsolódva ünnepi istentiszteletek és csendesnapok megtartásával is hozzájárul a keresztyén értékek, és hagyományok ápolásához a tanulók ilyen szellemben történő neveléséhez. Az ünnepi istentiszteletek előkészítése és lebonyolítása a lelkipásztor, míg a csendesnapok előkészítése, lebonyolítása az iskolai hitoktatók feladata. A csendesnapok, családi vasárnapok programjának összeállításába a lelkipásztorok mellett szaktanárok is bekapcsolódnak.

Nemzeti ünnepek:

Hazánk nemzeti ünnepei (március 15., október 6., október 23., június 4.) alkalmából iskolai megemlékezéseket tartunk, illetve képviseljük intézményünket a város által szervezett ünnepségeken. A megemlékezések helyszíne a református templom illetve az iskola tornaterme, ahová szertettel várjuk a gyülekezet tagjait is. Az ünnepség ez esetben is a zászlók bevonulásával, valamint a Himnusz eléneklésével kezdődik és a Szózat éneklésével ér véget. Az ünnepi műsor előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az ezzel előre megbízott tanárok feladata.

Hagyományőrző napok:

Hagyományőrző napok keretében rendezzük meg minden évben az adventi kézművesnapot, mikulás ünnepséget, farsangot, anyák napját és a gyermeknapot.

Szaktárgyi, kulturális és sportversenyek

Az iskola a városi, megyei vagy országos szervezésű tanulmányi és művészeti versenyek mellett részt vesz a református általános iskolák tantárgyi és művészeti megmérettetésein is. Ezek sorába tartoznak a református iskolák országos matematikaversenyei, Bibliaismereti, zsoltáréneklési, illetve a református iskolák sportcsapatainak (kézilabda, labdarúgás) rendszeres erőpróbái.

Suliváró

Iskolánk minden évben iskolaelőkészítő foglalkozásokat tart a nagycsoportos óvodások részére. A foglalkozások előkészítéséért, az óvodák tájékoztatásáért, az alkalmak megszervezéséért, lebonyolításáért felelősek a főigazgató által kijelölt – lehetőleg a következő tanévben az 1. osztályosokat tanító – pedagógusok.

Ballagás

A tanév végén – a munkatervben meghatározott időpontban – az iskolánktól búcsúzó 8. osztályosok részére ballagási ünnepséget tartunk. A rendezvény színhelye a Kossuth téri református templom, ahol ünnepi istentisztelet keretében búcsúznak iskolánk tanulói és nevelőtestülete a ballagó diákoktól. A ballagás előkészítéséért a 7. és 8. osztály osztályfőnökei felelősek.

Tanévzáró

Az ünnepség a tanévnyitó rendje szerint kezdődik és zárul. Az istentisztelet előkészítése az iskolavezetés, a záróünnepély műsorának megszerkesztése az ezzel előzetesen megbízott tanárok feladata. Az ünnepélyen veszik át és jutalmukat az iskola kiemelkedő eredményeket elért növendékei és csoportjai. A tanévet hivatalosan az iskola főigazgatója zárja be.

Az iskola tanárai és tanulói az iskola jeles, ünnepi rendezvényein - tanévnyitó- és záróünnepély, nemzeti ünnepek, egyházi ünnepek, istentiszteletek,— az alkalomhoz illő viseletben jelennek meg.

14.2. Az óvoda hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei:

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

E hagyományok kialakítása, ápolása, esetleges új hagyományok elindítása a nevelőtestület feladata. Óvodánkban a gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a következők:

- Közös megemlékezések a gyermekek név-, illetve születésnapjáról, melyet a gyermekek saját közösségében (csoportjában) ünneplünk meg.
- Bábelőadások, melyre bábművészeket hívunk az ország minden részéről.
- Ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára.
- Farsangi multság, melyen az óvoda minden óvodása és dolgozója jelmezben vesz részt. Hagyományok felelevenítésével, humoros versenyjátékokkal, zenével, tánccal, jó hangulattal telik el.
- Gyermeknap: zenés előadás, versenyjáték, ugráló vár, szabad játék.

Az óvoda szülői közösségével kapcsolatos hagyományok

- Szeretetvendégség:
 - Ezen a délutánon - Advent idején - vendégfogadás alkalmával a családok gyermekeikkel vesznek részt, ahol az ünnepség után lehetőség nyílik a közös barkácsolásra, karácsonyi díszek készítésére, beszélgetésekre.

- Családi vasárnap:
 - Az óvoda minden gyermeke a református templomban, közös műsorral mutatkozik be a szülőknek és a gyülekezet tagjainak.
- Családi nap:
 - Ez a nap a családok egymáshoz közeledését, egymás megismerését szolgálja. Egész napos rendezvényünkön - az óvoda udvarán - főzéssel egybekötött játékos, mozgásos versengésekre, a gyermekek néptánc bemutatójára kerül sor.

Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek

- Megemlékezések:
 - Virágvasárnap: Jézus Krisztus bevonulása Jeruzsálembe (hittanfoglalkozás keretén),
 - Nagypéntek: Jézus Krisztus halálának emléknapja (hittanfoglalkozás keretén),
 - Pünkösd: Szentlélek kitöltése.
- Ünnepek:
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Húsvét

Ezekon a napokon előbb a csoportok szokásaiknak megfelelően ünnepelnek, majd egymáshoz ellátogatva is köszöntik egymást. A napok közös ünneplésekkel érnek véget.

- Ünnepélyek:
 - Anyák napja:
- A csoportokat vezető óvónők az adott gyermekközösség fejlettségi szintjének megfelelően döntenek arról, hogy miként ünneplik csoportjaikban az anyák napját.
- Évzáró, ballagás:
- A legfiatalabb gyermekek kivételével minden gyermek részt az ünnepségen. Rövid, hangulatos műsorral örveztetik meg családjaikat, majd elköszönnek a búcsúzó nagycsoportosoktól.

15. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület saját szervezetén belül a Köznevelési törvény 71. § -a értelmében szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésére szakmai munkaközösségeket hoz létre. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A közösségnek hivatalból tagja az adott szaktárgyat tanító minden tanár. A tanárok, szaktárgyaiknak megfelelően, illetve osztályfőnökként több munkaközösség tagjai is lehetnek. A munkaközösségek élére a főigazgató a csoport tagjainak javaslata alapján tanévenként vezetőt jelöl ki, aki — a főigazgató felkérésére — a szakterületét érintő kérdésekben tanácskozási, javaslattevő és véleményezési joggal vesz részt a vezetőség munkájában. Feladatait és jogkörét munkaköri leírása rögzíti. A közösségek a vezető által készített és a tagok által elfogadott munkaterv alapján végzik munkájukat.

Az iskola az alábbi munkaközösségeket állítja fel:

- alsós humán,
- alsós reál,
- felsős.

Ha a személyi feltételek ezt indokolják, az egy körbe tartozó munkaközösségek, összevonhatók, illetve szétválaszthatók. Új munkaközösséget lehet létrehozni, ha az iskola oktatási tevékenysége újabb tantárgyakkal bővül. Összevonásról és új munkaközösség létrehozásáról a szaktanárok véleményének meghallgatása után a főigazgató dönt.

16. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában

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

- részvétel az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése;
- részt vesz a helyi tanterv kialakításában,
- a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek összeállítása;
- módszertani eljárások tökéletesítése;
- országos tanulmányi versenyek nyomon követése, házi tantárgyi pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése;
- egységes követelményrendszer kialakítása;
- tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre;
- továbbképzések szervezése;
- a pályakezdő pedagógusok támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése;
- a tantárgyfelosztás előkészítése.

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

- munkaközösség-vezető jelölése a közösség tagjai közül;
- új szakmai és módszertani eredmények nyomon követése, megvitatása, kísérletek és fejlesztő, kísérletező munkához való csatlakozás kezdeményezése az főigazgatónál;
- tantervek, taneszközök, tantárgymódszertani eljárások kiválasztása, megváltoztatása a vonatkozó szabályok, rendelkezések keretein belül;
- a nevelőtestület által átruházott jogok gyakorlása.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- Részt vesz a vezetői értekezleten, és beszámol arról a munkaközösség tagjainak.
- A vezetői értekezleten tájékoztatást ad az elvégzett többletmunkáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Segítséget nyújt a pályakezdő kollégák számára.
- Figyelemmel kíséri az iskolai, városi, megyei és országos versenyeket, gondoskodik a kollégák tájékoztatásáról és a tanulók jelentkezteséről.
- Koordinálja a helyi tantervvel kapcsolatos teendőket.
- Lehetőségeihez mérten részt vesz a különböző rendezvények, iskolai versenyek szervezésében, és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat, és szorgalmazza az azokon való részvételt.

- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tantárgy tanításának helyzetéről, részt vesz a felmerülő problémák megoldásában.
- Véleményezi és támogatja a tantárggyal kapcsolatos egyéni kezdeményezéseket.
- Figyelemmel kíséri a felzárkóztatást és a tehetséggondozást, biztosítja a tanulókkal szemben támasztott követelmények egységesítését.
- Figyelemmel kíséri a tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat, és hozzájárul a könyvtár tervszerű fejlesztéséhez.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A feladatoknak megfelelően munkaközösségi értekezletet tart.
- A közösség számára a tanév végén értékelést ad az éves munkáról.
- A tanév végén az iskolavezetésnek írásban számol be a munkaközösség egész évi munkájáról.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjai által végzett munka alapján történő többletmunkáért járó díjazásra.

16.1. A tanulói közösség

Az iskola tanulói közössége meghatározott módon és elvek szerint kialakult tágabb vagy szűkebb kisközösségek összessége, tagja az iskola valamennyi tanulója. Az iskola tanulói közé bejutni felvétel vagy átvétel útján lehet, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt. Adott osztályba, illetve tanulócsoportba csak olyan növendéket lehet felvenni, aki az osztály korcsoportjánál legfeljebb egy évvel idősebb.

16.1.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamon belül azonos betűvel jelölt tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit a főigazgató bíz meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit;
- segíti a tanulóközösség kialakulását;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító tanárok nevelőmunkáját;
- aktív kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- kollégái segítségével minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát;
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket;
- javaslatot tesz jutalmazásra, segélyre, büntetésre;
- tanmenetet készít nevelő munkájához;
- szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat;

- figyelmet fordít osztályában az ifjúságvédelmi feladatokra, nyomon követi az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát;
- tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít;
- részt vesz az érintett munkaközösség munkájában.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és az érintett pedagógus végzi.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat, megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi

munkájában felhasználja.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

17.1. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

18. Intézményi védő, óvó előírások

18.1. A vezetők feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban

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 vezetők, amennyiben az intézmény területén veszélyt okozó eszközöket, tárgyakat észlelnek, a megfelelő szakemberek segítségével a veszélyhelyzetet elhárítják.

Elsősegélynyújtók oktatása: Az egészségügyi rendelet értelmében az intézmény területén biztosítani kell az állandó elsősegélynyújtás feltételét.

Elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni:

- tornateremben,
- tanári szobában,
- portán.

18.2. A pedagógusok feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén

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 elkerülésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás 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. Az oktatást követően azt az osztálynaplóban 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.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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 súlyos tanulóbaeseteket az intézmény vezetőjének kell bejelenteni. A tanulóbaesetek 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 az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

19. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

19.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, karbantartója, iskolatitkára, esetenként az intézmény 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 dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. 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 fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása 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.

20. A pedagógiai program nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános. Megtalálható a fenntartónál az iskola irattárában, könyvtárában, az intézmény főigazgatójánál, a szülői szervezet vezetőjénél és olvasható iskolánk honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

21. A szülői szervezet és jogosítványai, átruházott jogok

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szervezet véleményezési joggal bír az intézményi alapidokumentumok (Házirend, SzMSz) jóváhagyásakor.

22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak és a 22/2013 (III. 22.) EMMI rendelet 2.§. alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén egyeztető eljárás keretében kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

22.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegítő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokkal kapcsolatos 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 főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

24. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat minimum havonta archiválni kell külső adathordozóra. Ezeket az intézmény páncélszekrényében kell őrizni. Amennyiben az iskola olyan szerverrel rendelkezik, amelyben az adatok tárolása redundánsan megoldható, a havi archiválás elhagyható.

25. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- Gazdasági vezetőre: a technikai munkakörbe tartozók munkájának szervezését, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- Tagintézményvezetőre: tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése
- Intézményegység-vezetőhelyettesre: a helyettesítést, a túlmunka adminisztrálását, elszámolását, a helyettesítés megszervezését, a továbbtanulást, az országos mérések és tanulmányi versenyek koordinálását.
- Intézményegység-vezetőre: a beiskolázás támogatását, ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását, a fejlesztő foglalkozások szervezését, a helyettesítés megszervezését, tanulmányi versenyek koordinálását.

26. Egyéb foglalkozások az intézményben

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 27. §-a alapján iskolánkban a tanuló heti kötelező óraszámát és az osztályok engedélyezett heti időkeretének különbözete terhére a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozásokat szervezünk.

A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

26.1. Az iskola hitélete

Az iskola elkötelezettsége indokoltá és természetessé teszi, hogy nevelési rendjében kitüntetett szerepet kapjon a növendékek hitének, lelki életének gondozása. Ezt a célt szolgálja a hit- és erkölcsnevelés, mint iskolai tantárgynak a heti órarendbe való iktatása és erre szolgálnak az iskola éves, heti és napi időbeosztásában megjelenő rendszeres és rendkívüli istentiszteleti alkalmak.

Rendszeres programok

Az iskola napirendje rövid áhítattal kezdődik, a tanítási napok utolsó tanórája közös imádsággal fejeződik be. A heti rend szerint hétfőnként az 1. órában az egész iskola közös, hétkezdő áhítaton vesz részt.

Fentiekén kívül az iskolaközösség bármely köre kezdeményezhet rendkívüli vagy rendszeres istentiszteleti programot. Az iskolai hitélet megerősítése az iskola valamennyi tanárának és dolgozójának lehetősége és felelőssége.

26.2. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint tanórákon kívül tanulmányi, művészeti vagy sportfoglalkozásokat szervez. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek, illetve működhetnek:

- szakkörök;
- napközi otthon, tanulószoba;
- diákkörök;
- énekkar;
- sportkörök;
- korrepetálás;
- tanulmányi versenyre való felkészítés, illetve felvételi előkészítő;
- tehetséggondozó foglalkozás;
- képességfejlesztő alkalmak.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az érintett szaktanárokkal való egyeztetés alapján az intézményegység-vezetőhelyettes rögzíti. A pedagógusok által vezetett rendszeres különórákra való jelentkezés önkéntes, de a feladatok vállalása után a foglalkozások látogatása már kötelezettség, mely alól az főigazgató csak rendkívüli, indokolt esetben adhat felmentést. A tanórán kívüli foglalkozások eredményeiről az iskola vezetősége rendszeresen tájékozódik és gondoskodik arról, hogy a szűkebb vagy tágabb körben sikert elért növendékek vagy csoportok eredményei az iskola nyilvánossága elé kerüljenek.

A külön elfoglaltsággal járó rendkívüli programokat a főigazgatóval kell engedélyeztetni.

Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől, illetve a szülők igényétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a szorgalmi idő végeztéig előre meghatározott tematika alapján folynak.

Napközi otthon, tanulószoba:

Szorgalmi időben működik. Napközis ellátást 3. évfolyamtól kezdődően a felső tagozatos tanulóknak is biztosítunk. A napköziből, tanulószobáról kiiratkozni - a főigazgatóhoz benyújtott, írásos szülői kérelemre - főigazgatói engedéllyel lehetséges.

A napközi otthonos ellátás az utolsó tanítási órát követően kezdődik és 16⁰⁰-ig tart.

Korrepetálás

A korrepetálások célja a rászoruló növendékek alapképességeinek fejlesztése és a tantervi anyaghoz, követelményekhez való felzárkóztatása. Korrepetálás alkalomszerűen, illetve rendszeresen is szervezhető. A foglalkozásokat az osztálynaplóban kell dokumentálni.

Felvételi előkészítő, versenyfelkészítés

Foglalkozások szervezhetők a tanulmányi versenyekre, illetve a felvételi vizsgákra való felkészítés céljából rendszeresen vagy időszakonként. A foglalkozáson résztvevő tanulókat a szaktanár jelöli ki.

Énekkar

Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és a szükséges tárgyi feltételeket. Az énekkar előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában. A kórus vezetője a főigazgatóval történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

Sportkörök és a mindennapos testedzés

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére és a napi testedzés biztosítására, színvonalas munka esetén pedig a területi, városi vagy országos sportéletbe való bekapcsolódás szándékával szerveződik. Vezetője az iskola testnevelő tanára vagy szakképesítéssel rendelkező külső szakember (edző). Működésének rendjét úgy kell szabályzatban rögzíteni, hogy az iskolai időbeosztást ne sérthesse.

27. A diákönkormányzat, diákképviselők és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120. § (4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(5)/g Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az Nkt. 48.§ (e) bekezdésében meghatározottan túl az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Intézményünk diákönkormányzata alulról építkező közösségi szervezet, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed. Legfontosabb feladatának egyrészt – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – az iskolai közösségi élet szervezését, annak mind színvonalasabb segítését, másrészt a diákok érdekeinek képviseletét tartja. A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése. A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogait, lehetőségeiket, és magukat a megfelelő fórumon képviseljék.

- Az osztályok titkárai és azok helyettesei alkotják az iskola tanulóinak érdekképviseleti szervét.
- A testület háromtagú elnökséget és – közülük – elnököt választ tagjaiból.
- A saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.
- Működését segítő tanár koordinálja, akit – a nevelőtestület és a diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – a főigazgató bíz meg.
- Működési rendjét saját szervezeti és működési szabályzatban rendezi.
- Mielőtt a nevelőtestület a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben döntést hozna, kikéri a diákönkormányzat egyetértését. Ennek érdekében ezekre a nevelőtestületi értekezletekre meghívást kap a diákönkormányzat elnöke is.
- A diákönkormányzat jogainak gyakorlásáról, anyagi támogatásáról a főigazgató gondoskodik, biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.
- A diákönkormányzat az éves munkatervét az intézményi munkaterv figyelembe vételével állítja össze.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:
 - az iskola Pedagógia programjának, az intézményi SzMSZ-ének, Házi rendjének elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét

Egyéb rendezvények

Az iskola bármely tanulócsoportja, közössége vagy diákszervezete egyéb, nem rendszeres rendezvényt is tarthat (klubdélután, osztály és iskola közösségi programok stb.) az iskola épületében. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyeztetés céljából be kell jelenteni az iskola főigazgatójának és az engedélyezett

összejövételen biztosítani kell a tanári felügyeletet, illetve részvételt. Az iskolai közösségek vagy azok kisebb csoportjai szervezhetnek kiállítás- színház- vagy koncertlátogatást is. Ilyen esetben az iskolai fegyelem és viselkedés szabályai az iskola falain kívül is kötelezik a programban résztvevő diákokat és tanárokat.

28. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Kirándulások

Az iskola éves rendjében különböző célú rendszeres és rendkívüli kirándulások szervezhetők. Az osztályközösségek a tanév egy tanítás nélküli munkanapját hagyományosan kirándulás céljára fordíthatják. A kirándulás vezetője az osztályfőnök, akinek munkáját — a Nt. ide vonatkozó előírásainak megfelelően — kötelezően egy kísérő tanár segíti. A kirándulás lehetséges nevelési célja a közösségépítés, tanulmányi célja pedig az iskolában tanultak kiegészítése, bővítése, illetve alkalmazása, valamint az ország megismerése. Ennek megfelelően az utazás célpontjai Magyarország történelmi, földrajzi, természetrajzi, művészet- és művelődéstörténeti vagy néprajzi szempontból jelentős tájegységei, helységei lehetnek. A kirándulások az iskolai nevelés-oktatás szerves részét képezik, ezért időtartamuk alatt — rendkívüli körülményeik ellenére — az iskolai Házi rend szabályai érvényesek. E szabályok megtartása minden résztvevőnek kötelessége, a vezető tanároknak pedig felelőssége.

Rendkívüli kirándulást szervezhet az iskola bármely nagyobb vagy kisebb csoportja (osztály, szakkör, sportkör stb.) a tanítás heti- vagy éves rendje szerint szabadon maradt időpontban (hétvégén, iskolai szünetekben stb.) Rendkívüli kirándulás szervezhető külföldre is (pl. sítáborozás, nyelvtanulás stb.). E programok szervezésében és lebonyolításában ugyanazok az ügyeleti és viselkedési kötelezettségek érvényesek, amelyek az iskola rendszeres kirándulásait szabályozzák. A speciális vagy fokozott fizikai megterheléssel járó programok (sítábor, vízi, lovas- vagy kerékpártúra stb.) lebonyolításában pedig gondoskodni kell megfelelő egészségügyi felügyeletről.

29. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak úgy kell végezniük a munkájukat, hogy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztessék.

Takarítók:

- folyosók takarítását csak akkor lehet elvégezni, ha ott gyermek nem tartózkodik,
- téli, nedves időszakokban fontos a bejáratok csúszásmentesítése,
- a takarításhoz, fertőtlenítéshez szükséges vegyszereket kizárólag elzárva lehet tárolni.

Udvaros, karbantartó:

- kizárólag akkor és ott végezhet karbantartó munkálatokat, ahol gyermek nem tartózkodik,
- szerszámokat, eszközöket felügyelet nélkül nem hagyhat, ezeket gondosan el kell zárnia.

Az épületen belül és kívül észlelt balesetveszélyes körülményt azonnal el kell hárítani, vagy jelezni kell az intézményvezetőnek. Ilyenkor a balesetveszélyes helyet le kell zárni.

A technikai dolgozóknak kötelességük jeleneteni a tanulóbaesetet valamelyik pedagógusnak vagy az intézményvezetőnek.

29.1. A munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

- Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek az iskolában biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
- Mindenki csak olyan veszélyes munkát végezhet, amelyre kioktatták és a munkakörébe tartozik.
- A munkaeszközt (gép, tornaeszköz) munkakezdés előtt meg kell vizsgálni. Az oktatás és a munka csak akkor kezdődhet meg, ha az eszköz kifogástalan állapotban van, az életet és a testi épséget nem veszélyezteti.
- Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó, illetve a tanuló, köteles azonnal megszüntetni, illetve megszüntetéséhez intézkedést kérni.
- A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart a dolgozó és a tanuló köteles azonnal jelenteni.
- Az intézményben munkaidő alatt szesziesített fogyasztani tilos!
- Testnevelés órán, sportfoglalkozáson, technika órán gyűrűt, karkötőt, órát, nyakláncot viselni tilos!
- Elektromos készülékeket, berendezést csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat, előzetes feszültségmentesítés után.
- A tanulók sportfoglalkozáson, a technika, kémia, számítástechnika szaktanteremben tartott foglalkozáson csak a nevelő felügyelete mellett vehetnek részt.
- Az intézményen kívüli munkavégzés (pl. családlátogatás, tanulmányi kirándulás) közben bekövetkezett baleset üzemi balesetnek tekintendő. A dolgozó ezt is köteles jelenteni.
- Tanulókat csak az életkori sajátosságuk figyelembevételével a jogszabályban megengedett súlyú anyagok szállításánál lehet igénybe venni.

- Az alábbi munkahelyekre, illetve helyiségekbe az állandóan ott tartózkodón, valamint az oda beosztott dolgozón kívül más személy csak külön engedéllyel léphet be:
 - szakszertárak,
 - kazánház.
- Az alábbi munkafolyamatoknál tilos egyedül munkát végezni:
 - villanszerelés feszültség alatt lévő berendezéseken;
 - veszélyes vegyszerek, mérgek átöntése.

30. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- 2011/CXC. törvény a köznevelésről és annak módosításai
- A 3/1975 (VIII. 17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről, a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975 KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről;
- 20/1997(II.13.) Korm rend. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törv. végrehajtásáról
- 2006 évi LXXI törvény A közoktatásról 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról;
- 30/2004 (X.28.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 23/2004. VIII.27. OM rend. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;
- Az 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 20/2012. (VIII: 31.) EMMI r. 4. § (2.)
- 20/2012.(VIII 31.) EMMI r.163 § (2.)
- 20/1012. (VIII 31.) EMMI r.167 § (1.)
- A Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda pedagógiai programja, helyi tantervei.

30.1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
Címe: 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 14.
Telefonszáma: 06/30-200-3276
E-mail címe: konyvtar@balmazrefi.hu
Létesítésének ideje: 2013.

A könyvtár bélyegzője:

Kör alakú, mérete: 40x40 mm, felirata: „Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtára, Balmazújváros”. A bélyegző közepén egy nyitott könyv látható.

30.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda fenntartásában működik. Működtetéséről és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

30.3. Szakmai követelmények

A könyvtárhelyiség az iskola épületében található, könnyen megközelíthető. Alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére. Mérete és berendezése lehetővé teszi a csoportos könyvtárhasználatot, könyvtári foglalkozások tartását.

A könyvtári állomány feldolgozása folyamatos.

A könyvtárosi feladatokat könyvtárostánár képzettségű munkatárs látja el.

30.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős: Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

30.5. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár a nevelési oktatási intézmény szerves része:

- segíti az oktató/nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, tankönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítja a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíti az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, technikai dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetíti az új, modern ismereteket.

30.6. A könyvtár feladatai

(16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint)

a. A könyvtár alapfeladatai:

- Elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (tankönyveket, szak- és általános jellegű könyveket, audiovizuális eszközöket stb.).
- Folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében
- Részt vesz, illetve közreműködik az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési, iskolai programok szervezése, segítség nyújtása egyéni és csoportos könyvtárhasználók részére)
- Ellátja a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

b. A könyvtár kiegészítő feladatai:

- A könyvtár rendezvényeket, könyvtárismertető foglalkozásokat tart, igény szerint rendhagyó irodalom órát, vetélkedőket is szervez.
- Számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, tájékoztat más

könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzése segítségével, ODR),
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

30.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

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

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

Sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását.

A használatra jogosultak körét, a használók jogait és kötelességeit, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata **(2. sz. melléklet)** rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

30.8. A könyvtár használóinak köre

A Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az intézmény pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói, akik a használati szabályzatot elfogadják.

30.9. A beiratkozás, és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A beiratkozás és a könyvtár szolgáltatásainak használata díjtalan. A könyvtári nyilvántartást a saját fejlesztésű FÓKA-LIB szoftverrel végezzük.

30.10. A könyvtárhasználat szabályai

A részletes leírás a 4. sz.mellékletben, az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzatában található.

30.11. A nyitva tartás és kölcsönzés ideje

A könyvtári nyitva tartás heti 22 órában biztosított.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
--	-------	------	--------	-----------	--------

Délelőtt		10:30-11:30	10:30-11:30	10:30-11:30	9:30-11:30
Délután	13:00-16:30	13:00-16:30	13:00-16:30	13:00-16:30	13:00-16:00

30.12. A kölcsönzés módja és ideje

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad. A kölcsönzés folyamata a FÓKA-LIB szoftverrel történik.

A kölcsönözhető könyvek száma alsó tagozatban: max. 3 kötet felső tagozatban: max. 4 kötet

A kölcsönzési határideje: 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

30.13. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A részletes leírás az 5. sz.mellékletben, a tankönyvtári szabályzatban található.

30.14. Katalógusszerkesztési szabályzat

A részletes leírás a 2. sz. mellékletben, a Katalógusszerkesztési, adatbázis-kezelési szabályzatban található.

30.15. Gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola jellegéből és pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

30.16. Állományfejlesztés, nyilvántartás

Az iskola, helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.

A könyvtárostanárral a beszerzett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi és leltárba veszi.

Napra készen vezeti a leltárkönyvet.

Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

- kézi könyvtár (nem kölcsönözhető),
- kölcsönözhető állomány,
- segédkönyvtár (tanárok és iskolai dolgozók részére),
- tankönyvtár (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
- óvodai állomány (óvodai nevelés segédkönyvtára és gyermekirodalom),
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek).

A könyvtári állományt a raktári rend szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban.

Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres állományellenőrzést végez.

30.17. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért. A könyvtárostánár munkaköri leírása a 3. sz. mellékletben található.

30.18. Zárórendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az főigazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

31. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

31.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók tartózkodási rendje az iskolában.

A pedagógusok, technikai dolgozók, adminisztratív dolgozók bent tartózkodását munkaköri leírásukban szereplő feladatok megoldásához szükséges idő, illetve az abban szereplő munkaidő-beosztás határozza meg. Az ettől való eltéréshez főigazgatói engedély kell.

31.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók tartózkodási rendje az iskolában.

- Tanórai szakköri, korrepetálási, napközis foglalkozásokon csak az iskola tanulói és tanárai vehetnek részt.
- Más személy kivételes esetben, csak főigazgatói engedéllyel léphet be ilyenkor a tantermekbe.
- Szülők a gyermekük előmenetele iránti tájékoztatás céljából fogadóórákon, szülői értekezleteken, Szülői Munkaközösség ülésén, valamint térítési díj befizetése miatt tartózkodhatnak az épületben. Továbbá minden olyan iskolai rendezvényen, amelyre meghívót kapnak.
- Ha az iskolai rendezvények, programok nyitottak, a látogatók kötelesek a rendezők utasításait betartva használni az intézmény helyiségeit. Videó felvétel készíteni az iskolai rendezvényeken kívül csak előzetes főigazgatói engedéllyel, meghatározott feltételek mellett lehet.
- A tornatermet bérlők a szerződésben kikötött idő előtt 10 perccel korábban érkeznek, és csak a számukra kijelölt öltözőben és a tornateremben tartózkodhatnak.
- Akik bérleti szerződés vagy megállapodás alapján tartózkodnak az épületben, a számukra kijelölt tantermet használhatják.
- Az iskolában kereskedelmi, reklám, propaganda tevékenység csak a főigazgató által megszabott feltételek, és engedélyek mellett lehet végezni.
- Idegen felnőtt belépéskor a portásnak jelzi a jövetele célját. aki elkíséri őt a keresett személyhez. Tanítási óra alatt az iskolatitkár igazítja el.

Látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak a kijelölt helyiségekben.

Ügynököket, házalókat az épületbe beengedni nem szabad.

Reklámtevékenység az intézményben tilos.

Kivétel, ha:

- a tanulónak szól,
- egyházi rendezvényekre szólít,
- az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, kulturális, közéleti tevékenységgel függ össze.

32. Záró rendelkezések

32.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

A szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület többségi (50%+1 fő) kezdeményezése alapján lehetséges. A módosítás elfogadására a nevelőtestület jogosult és a döntést nyílt szavazással hozza.

A módosítás véglegesítéséhez szükséges beszerezni a fenntartó jóváhagyását.

Ha jelen szabályzat bármely módosítása hatással van az iskolai élet működésében résztvevő más szervezetek (szülői szervezet, DÖK stb.) saját szabályaira, akkor azokat a vonatkozó utasítások szerint a legrövidebb időn belül az iskolai szabályzathoz kell igazítani.

32.1.1. Egyéb szabályzatok

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat mellékletei.

A mellékletben található többi szabályzat a jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosítható, ha azt jogszabályi előírás vagy belső iskolai megfontolás szükségessé teszi.

32.2. A szabályzat hatályba lépése, nyilvánosságra hozatal időpontja

A szabályzat hatályba lépett 2024. január 29-én, egyidejűleg a 2017. november 1-én kelt SZMSZ érvényét veszti.

A szabályzat nyilvánosságra hozatala 2024. január 29-én megtörtént.

32.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, elfogadása és jóváhagyása

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az Ekt. 28. §-a alapján az főigazgató készítette el és terjesztette a nevelőtestület elé. A dokumentumot az előterjesztés után a nevelőtestület 2024. év január hónap 26. napján a fenti formában fogadta el. Elfogadásakor véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.

Kelt: Balmazújváros, 2024. január 26.

.....
Szabadi Árpád
főigazgató

A Balmazújvárosi Református Egyházközség, mint az intézmény fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzatotszámú presbiteri határozatával jóváhagyta.

Balmazújváros, 2024.

.....
Balogh Mihály
a fenntartó képviselője

.....
Pál István
a fenntartó képviselője

Nyilatkozat

A Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szervezet elnöksége a Szervezeti Működési Szabályzatot, és annak mellékleteit 2024.-i ülésén megtárgyalta, annak jóváhagyásával egyetért.

Balmazújváros, 2024.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Balmazújvárosi Református Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz-t, és annak mellékleteit 2024.-i ülésén megtárgyalta és annak jóváhagyásával egyetért. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Balmazújváros, 2024.

.....
a DÖK elnöke

III. MELLÉKLETEK