

Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



Hódmezővásárhely, 2015. szeptember 11.

OM azonosító: 203025

Felülvizsgálat: 2022. július 1.

AZ ARANYOSSY ÁGOSTON REFORMÁTUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Diákönkormányzat** 2015. szeptember 11. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.
Hódmezővásárhely, 2019. szeptember 10.

.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezet** Választmánya 2015. szeptember 11. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.
Hódmezővásárhely, 2019. szeptember 10.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Nevelőtestülete** 2015. szeptember 11. napján tartott ülésén elfogadta.
Hódmezővásárhely, 2019. szeptember 10.

.....
intézményvezető

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartó Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség Presbitériuma által létrehozott közös Igazgatótanácsszámú, határozatával jóváhagyta.

.....
Bán Csaba
lelkipásztor,
a közös igazgatótanács elnöke

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő kormány és miniszteri rendeletek, valamint a következő alapidokumentumok határozzák meg.

2. 1. Alapító okirat

A Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség (6800. Hódmezővásárhely Zrínyi utca 5.) 29/2015.(06.24) kelt presbitériumi határozata alapján 2015. szeptember 1.-től az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola nevű közoktatási intézmény a Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség fenntartásában áll.

Az Alapító Okirat kelte: 2015. június 24.

Módosítások: 2016. 02.22. , 2017.09.26., 2018.12.12.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. és a végrehajtásukra vonatkozó rendeletek, valamint a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye (többször módosított 1995. évi I. tv.) rendelkezései irányadóak.

2. 2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A munkatervnek tartalmaznia kell: a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. 3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Baleset megelőző és egészségvédelmi rendszabályok a tanulók számára
- Egészségvédelmi és drogstratégia
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Gazdasági szabályzat
- Munkaköri leírások
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Vezetői utasítások
- Ügyirat-kezelési szabályzat
- Tankönyvrendelés szabályzata

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 5.
Alapítás éve:	1948
Az alapító megnevezése, címe:	Hódmezővásárhely Városi Tanácsa (Hmvhely MJVÖ) Hódmezővásárhely Kossuth tér 1.
A fenntartó megnevezése, címe:	Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség Hódmezővásárhely, Zrínyi u. 5.
A fenntartóváltás kelte:	2015. szeptember 1.
Az intézmény OM azonosítója:	203025
Törvényességi ellenőrző szerv:	Csongrád Megyei Kormányhivatal 6722. Szeged Rákóczi tér 1.
Egyházi felügyeleti szerve:	Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026. Debrecen Kálvin tér 17.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki határozott időtartamra.

Gazdálkodási jogkör

Önálló gazdálkodású egyházi intézmény, a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletet képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, és az intézmény közvetlen partnereire.

AZ SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény feladata: sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai oktatása.

1. 1. Az intézmény alaptevékenysége(i)

- Óvodai nevelés
- Általános iskolai nevelés-oktatás

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

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyerekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai oktatása-nevelése, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak.

- Neveltjeit az eltérő személyiségjegyek figyelembevételével a Református Egyház értékrendjének megfelelően nevelje, és biztosítsa az általános műveltséget megalapozó nevelést, oktatást.

- Iskola-előkészítő, tanköteles korú gyermekek differenciált fejlesztése.

- Szervezett intézményi étkeztetés

- Kedvezményes óvodai, iskolai étkeztetés

Egyéb feladatok

- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- Intézményi önértékelés
- Szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- Intézményi vagyon működtetése
- Orvosi ellátás biztosítása

Az intézménybe felvehető maximális létszám

Óvoda:	40 fő (vegyes életkori csoportok)
Csoportok száma:	3
Általános Iskola:	150 fő
Évfolyamok:	1-8 évf.

1. 2. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon

Ingatlanok

A Hódmezővásárhely MJV Önkormányzat tulajdonában lévő 6800. Hódmezővásárhely, Szék u. 5 sz. alatti ingatlan a rajta lévő óvoda, iskola épülettel, melynek hasznos alapterülete 3141 m². A fenti ingatlant a tulajdonos ingyenesen 10 évre az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására a fenntartó rendelkezésére bocsátja.

Ingóságok

A tulajdonos ingyenesen 10 évre az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására a fenntartó rendelkezésére bocsátja. A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a tulajdonost, illetve a fenntartót illeti meg a vagyon feletti rendelkezési jog.

A kapacitáskihasználás növelésének érdekében az alábbi szolgáltatásokat végezzük:

- Helyiségek bérbeadása, egy naptári évnél nem hosszabb időre.
- Felnőttképzés gyakorlóhely biztosítása megállapodás alapján.
- Sportegyesületek számára helyiség biztosítása megállapodás alapján
- Csoportterápia, tréning helyi szervezése
- Iskolai közösségi szolgálat biztosítása szerződéssel történő formában

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai intézmény.

1. Óvoda, Általános Iskola

1.1 Az óvoda feladata

Az óvodába járó 3-7 éves gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az életkori, és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, a családi neveléssel összhangban folyik.

Az óvodai nevelés feladata, hogy a sajátos óvodai életrendben kielégítse az óvodás korú gyermekek testi, és lelki szükségleteit. Ezen belül ellátja a következő feladatokat: egészséges életmód alakítása, érzelmi nevelés, a szocializáció támogatása, irányítása.

A nevelés alapvető eszközei:

- A gyermeki tevékenységek, mint a játék
- Mesélés, verselés
- Ének, zene, dalos játékok
- Rajzolás, mintázás, kézimunka
- Torna, mozgásos játékok
- Munka jellegű tevékenységek
- A tanulás különböző formái, bábozás, konstrukciós tevékenységek

1.2 Az Általános Iskola feladata

A sajátos nevelési igényű tanköteles korú tanulók alapozó nevelése, az általános műveltség megalapozása. Ezen belül:

- az egész személyiség (az értelem, érzelem, a fizikum, a jellem) harmonikus és differenciált fejlesztése (középsúlyos értelmi sérültek esetén az erre való törekvés) a tanórákon illetve a tanórán kívüli tevékenységek során,
- a nem, vagy a kevésbé sérült funkciók továbbfejlesztése,
- az értelmi fejlődés rendellenességeinek korrigálása,
- a társuló fogyatékoságok korrekciója
- az eltérő értelmi fejlődés személyiségkárosító következményeinek megelőzése vagy ellensúlyozása, kiemelt gyermekvédelmi tevékenység,
- alapvető tanulási képességek fejlesztése önálló tanulási technikák kialakítása
- a társadalmi beilleszkedést segítő szociális képességek, viselkedés - és magatartásformák kialakítása, fejlesztése
- pályairányítás, a pályaválasztás elősegítése (középsúlyos értelmi sérülteknél egyszerű munkatevékenységek elsajátításának segítése, a termelőmunkába történő bekapcsolódás támogatása)
- Egész napos iskolai ellátás, szervezett étkeztetés.
- Bejáró általános iskolás gyermekek felügyelete.

2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek és a fenntartó Református Egyház elvárásainak megfelelően.

2.1. Az intézmény vezetője az igazgató

- Az intézmény élén az intézményvezető áll, tevékenységét a fenntartó megbízása alapján látja el. Munkáját az intézményvezető helyettes és a gazdasági vezető segíti.
- Jogállását, a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezető jogállását az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a Magyarországi Református Egyház Zsinata 1995.évi törvénye határozza meg
- Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

Ennek alapján

61.§ Az igazgató jogai:

- Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

62.§ Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására élet és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával biztosítja.

63.§ Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a MRE Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- az e törvényben és az intézmény, alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért,
- a pontos ügyvitelért,
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és óvodai és iskolai kapcsolatokra,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható,
- az intézmény vezetője képviseli az intézményt személyek és szervek felé,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.1.1. Igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató, vagy a fenntartó képviselője által kijelölt személy látja el.

Az igazgatót gazdasági ügyekben gazdasági vezető beosztású munkatárs helyettesíti. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az intézményvezető e pontban megjelölt közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

2.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

2.2.1. Igazgatóhelyettes szervezési feladatai

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Igazgatóhelyettes szervezési feladatai:

Az éves órarend összeállításának koordinálása

- Az intézmény rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásainak (Fejlesztő munkaközösség vezetőjével), a tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásoknak (Oktató-nevelő munkaközösség vezetőjével), szabadidős foglalkozásainak (DÖK vezetővel) és egyéb összejöveteleinek és délutáni elfoglaltságainak intézése, koordinálása.
- Versenyek (tanulmányi, sport, szavaló, mesemondó, szépíró stb.), belső háziversenyek, külső versenyek szervezése és koordinálása.
- Iskolaorvos, iskolafogászat, orvosi vizsgálatok megszervezése, koordinálása, kapcsolattartás. Felelős az iskola telephelyén a gyógyszer készletért.
- Diákönkormányzati ügyek koordinálása, dokumentumok ellenőrzése.
- Mindenfajta szülői fórummal, illetve azok vezetőivel való kapcsolattartás.
- Értekezletek egyeztetése, témák megbeszélése. Az iskolai dokumentumok aláírásának megszervezése, egyeztetése.

- Az iskola tanulóival kapcsolatos ilyen témájú ügyek intézésében kapcsolattartás a megbízott felelőssel. Szükség esetén külső szakemberek bevonása.
- A munkarend összeállítása a tanév rendjében meghatározott programok összehangolása a felelősöktől kapott információk alapján az iskola speciális programjaival.
- A meghatározott rend szerint részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében. Az esetleges változásokat tanév közben rögzíti. Felelős a tantárgyfelosztás irattárban való elhelyezéséért.
- Vezeti és szervezi a túlmunkát és az eseti helyettesítést, illetve a hiányzások óráit nyilvántartja.
- Naplók, dokumentációk ellenőrzése.
- Intézményi önértékelési csoport vezetése.
- Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése.
- Az iskolával kapcsolatos oktatásügyi szakmai pályázatok figyelése, részvétel az elkészítésben, kivitelezésben, beadásban. Kapcsolattartás a fenntartó által kiválasztott külső pályázatfigyelő, ill. író céggel.
- Munkaközösségek koordinálása, szakmai-pedagógiai működtetése. A tanév során jelentkező problémák, kérések megbeszélése.
- A munkaterv összeállítása, egyeztetése az igazgatóval.
- Részt vesz a gyermekek/tanulók felvételénél, a felvételi beszélgetésekben és döntésekben.
- Új kolléga belépésekor részt vesz a szakmai beszélgetésen és a döntésben.
- Felelős a szakmai értekezletek előkészítésében, aktív részvételében (tanévnyitó, tanévzáró, félévi értekezletek, nevelési értekezletek).
- Részt vesz a belső ellenőrzésben a nevelési –oktatási eredmények tekintetében
- Kezeli a gyermekek személyi adatlapjait

2.2.2. Tanügyi feladatai

- Kapcsolattartás hivatalos szervek felé (OH, KIR).
- Az iskolában történő kötelességzegési és fegyelmi ügyek tárgyalásában, lebonyolításában (tanár, diák) való részvétel.
- Informatikai fejlesztések koordináció és kapcsolattartás.
- Kiadványok szórólapok, prospektusok megtervezése, gondozása, megrendelése
- Felelős az osztályozó és javító (szervezés, értesítések, beosztás). Magántanulók, különbözeti vizsgát tevők vizsgáit megszervezi.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési ajánlatokat, azokról tájékoztatja a kollegákat. Megszervezi, ellenőrzi és nyilvántartja a tanárok továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzéseken való részvétel indokoltságát.
- Felmentések, kérvények, szakértői vélemények, határozatok, magántanulói ügyek nyilvántartása.
- Tanulmányi statisztikák készítése, feldolgozása.
- Tanulmányi adminisztráció: naplók, törzslapok ellenőrzők, bizonyítványok ellenőrzése, nyilvántartása, nyomtatványok rendelése.
- A 8. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos teendők koordinálása, tájékoztatás, ütemezés, jelentkezések szervezése (KIR – hozzáférési jogosultságok kiosztása,

kezelése, osztályfőnökök segítése), kapcsolattartás középiskolákkal és a KIR központtal.

- Az iskolával kapcsolatos oktatásügyi szakmai pályázatok figyelése, elkészítése, kivitelezése, beadása. Kapcsolattartás a fenntartó által kiválasztott külső pályázatfigyelő, ill. író céggel
- Munkacsoportok koordinálása, szakmai-pedagógiai működtetése. A tanév során jelentkező problémák, kérések megbeszélése, megvitatása munkacsoporton belül, egyeztetés az igazgatóval. Rendszeres kapcsolattartás a munkacsoport vezetőivel. A munkacsoportok munkájának ellenőrzése.
- A munkaterv összeállítása, egyeztetése az igazgatóval.
- Felelős a szakmai értekezletek előkészítésében, aktív részvételében (tanévnyitó, tanévzáró, félévi értekezletek, nevelési értekezletek, szakmai munkaközösségi értekezletek).

2.3. A vezetésen belül az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatmegosztás

Igazgató	Igazgatóhelyettes
Óvoda, Általános Iskola	Óvoda, Általános Iskola
Gyermekevédelem	Igazgató helyettesítése (kivétel a kizárólagos jogkör)
Képviselés, irányítás, döntések előkészítése	Diákönkormányzat
Egészségnevelés	Tanórán kívüli foglalkozások
Környezeti nevelés	Habilitáció, rehabilitáció, terápiák
Kapcsolattrendszer koordinálása	Fejlesztő munkaközösség
Személyi, tárgyi feltételek biztosítása	Oktatási-nevelési munkaközösség
Munkaterv jóváhagyása	Munka és tűzvédelem
Munkaköri leírások	Balesetvédelem
Személyzeti munka	Önértékelési csoport
Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása	Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak
Gazdasági ügyviteli tevékenység	Gyermekek, tanulók kötelező
Statisztika	nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumok
Nyilvánosság biztosítása	

2.4. A gazdasági vezető:

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági vezető a megbízott könyvelő iroda alkalmazottja, irányítja a gazdasági ügyintéző és a személyi ügyekért felelős könyvelő irodai dolgozók munkáját.

Kidolgozza (elkészíti):

- az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetést,
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok fejlesztését, s ha szükséges megfelelő egyeztetés után (igazgató, fenntartó) módosítást eszközöl,
- a belső szabályzó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- figyelemmel kíséri a szükséges felújításokat, intézkedéseket tesz ezek kivitelezésére,

- a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét,
- elvégzi a negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- a pénztár-keret javaslatot,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását és ezeket pénzügyileg rendezi,
- ellenőrzi az intézmény helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjak határidőre történő befizetését, illetve beszedését,
- ellenőrzi az iskolai táborok, rendezvények, kirándulások pénzügyi elszámolását,

Közreműködik:

- minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik,
- a szállítási szerződések megkötésében,
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában, a számrend, a számlatükör,
- a bizonylati rend, a könyvvizetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
- a bizonylati, a leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.

2.5. A munkaközösség vezetők

A jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, valamint az igazgató (igazgatóhelyettes) útmutatásai alapján irányítják és szervezik a munkaközösség munkáját.

Felelősek a vezetésük alatt álló munkaközösség eredményes működéséért, továbbá a hatáskörükbe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

Feladatuk:

- a munkaközösség által meghatározott feladatok tervezése, ütemezése, előkészítése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az elvégzett munka értékelése
- a tapasztalatok alapján újabb feladatok kezdeményezése
- szakmai bemutatók előadások, bemutató tanítások látogatásának szervezése
- helyi továbbképzések szervezésének segítése

- az iskolai szintű tervező-, előkészítő, ellenőrző értékelő munka támogatása (pl. javaslattétel az éves munkaterv összeállításához, tanmenetkészítés segítése, ellenőrzése, a nevelők adminisztrációs munkáinak segítése, ellenőrzése, óralátogatások, tanulói munkák ellenőrzése, eredményvizsgálatok, felmérések)
- a munkaközösség tagjai munkájának alapos megismerése, ennek alapján javaslattétel jutalmazásokra, kitüntetésekre

2.6. Az osztályok illetve napközis csoportok vezetői

Felelős vezetői az osztály illetve csoport közösségének.

Értelemszerűen gyakorolják vezetői funkciójukat a tervezéstől az ellenőrzésig.

Munkájukat a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a Pedagógiai Program, a működési szabályzat, az intézmény munkaterve illetve egyéb útmutatók alapján végzik.

Feladatuk:

- a tanulók személyiségének alapos és sokoldalú megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk fejlesztése,
- a személyiség- és közösségfejlesztő munka eredményessége érdekében az osztály tanulóival kapcsolatban levő felnőttekkel (szaktanárok, napközis nevelő, család stb.) való együttműködés,
- a nevelő-oktató munka, folyamatos tervezése (tanmenetek és foglalkozási tervek készítése, központi tanmenetek adaptálása) a mindennapi tevékenység szervezése,
- a tanulók tanulmányi eredményeinek, magatartásának és szorgalmának folyamatos ellenőrzése, értékelése és ezekről a szülők értesítése,
- a tevékenységükkel kapcsolatos legszükségesebb adminisztrációs munkák elvégzése (pl. tanmenetek, foglalkozási tervek készítése, osztály illetve csoportnaplók vezetése, tanulók törzskönyvének, bizonyítványának, tájékoztatófüzetek vezetése, mulasztással kapcsolatos adminisztráció, esetleges tanulói jellemzések készítése stb.)

2.7. Intézményi titkár

Feladata:

Az intézményi titkár közvetlenül az igazgató munkáját segíti:

- intézményi szinten (központilag) iktatja az ügyiratokat, kezeli az irattárat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint.
- napi gépelések, sokszorosítási és postázási munkák végzése
- KIR rendszer folyamatos nyomon követése, adatok felvitele, adatok frissítése
- be- és kiiratkozással járó adminisztrációs munka végzése
- gyermek és tanulói nyilvántartás vezetése
- helyettesítési napló vezetése
- aktuális hirdetések kihelyezése
- segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját

3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- intézményi lelkész
- szakmai munkaközösség vezetők (oktató-nevelő, fejlesztő, óvodai ellátás, autista specifikus ellátás)
- DÖK patronáló pedagógus
- a gazdasági vezető
- önértékelési csoport tagja

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásbeli emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1. A vezetőségi értekezletek feladatai

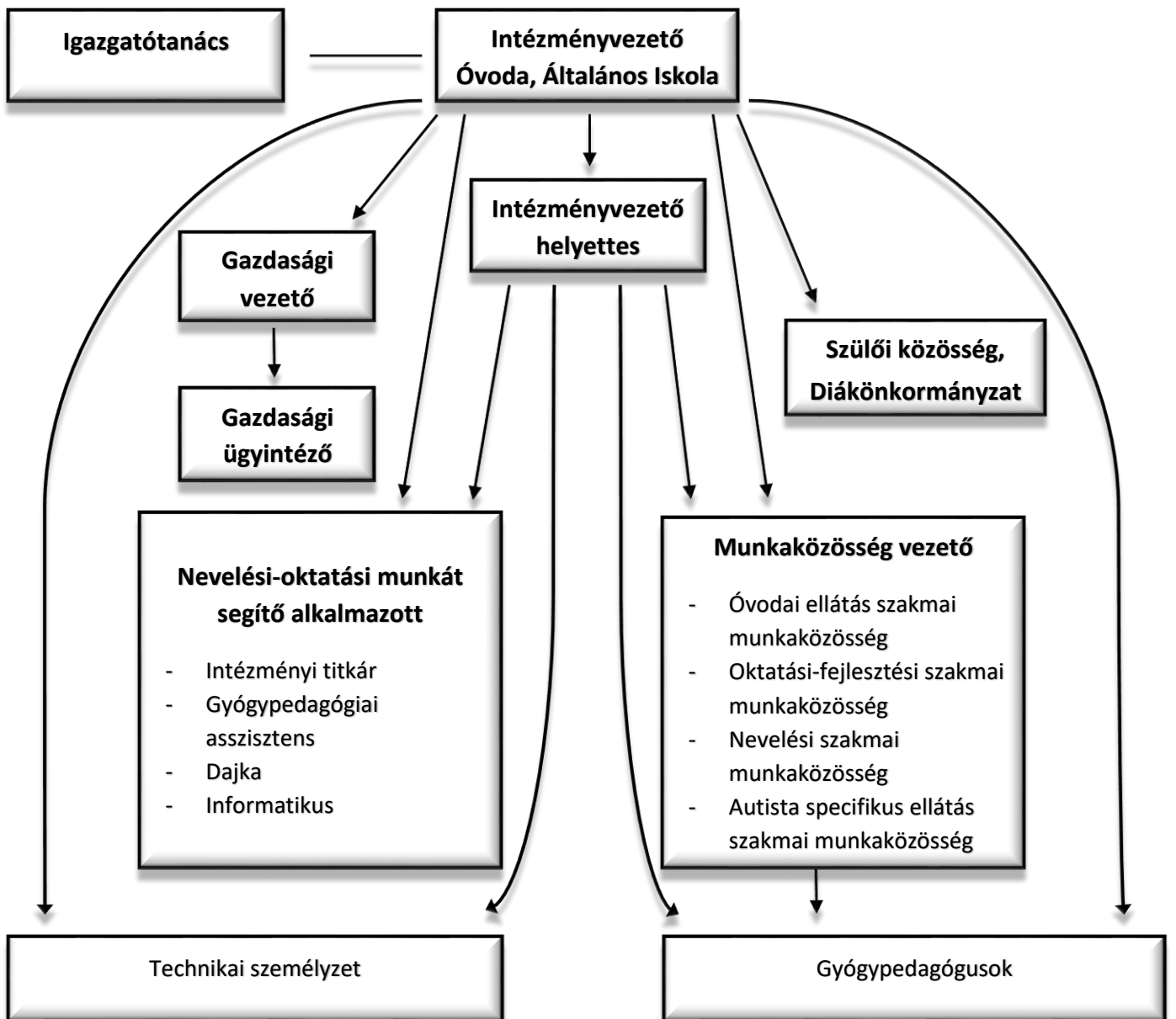
Az intézmény vezetője heti rendszerességgel, illetve szükség szerint az éves munkatervben, szereplő időpontokban - vezetőségi értekezletet tart.

A vezetőségi értekezlet feladata:

- tájékozódás az egyes szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- a szervezeti egységek munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

4. Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola fő szervezeti egységei

- Óvodában nevelő tevékenységet ellátó gyógypedagógusok
- Általános Iskola - Alsó tagozat – az iskola 1-4. évfolyamán tanító gyógypedagógusok.
- Általános Iskola - Felső tagozat – az iskola 5-8. évfolyamán tanító gyógypedagógusok.
- Napközis csoportok – az 1-8. évfolyamon napközis tevékenységet ellátó gyógypedagógusok.
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők
 - Gyógypedagógiai asszisztensek
 - Intézményi titkár
 - Rendszergazda
 - Dajka
- Technikai dolgozók
 - takarítók
 - fűtő, - karbantartó, - udvaros



IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvoda- és iskolaközösség

Az óvoda- és iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a gyermekek és tanulók alkotják. Az óvoda- iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az óvodai és iskolai alkalmazottak közössége

Az óvodai és iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai és iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Alkalmazotti Szabályzata rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési döntési jogok illetik meg. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3. A nevelők közössége

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az intézmény gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

- az intézményvezetői pályázathoz készített Vezetési Programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- két alkalommal nevelési értekező,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka írásban kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az intézményben létrehozott alkalmi munkacsoportokra az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:
 - Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
 - A képviseletében eljáró személyek megválasztása.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül:
 - A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapítása.
 - Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása.
 - A szülőket anyagilag is érintő ügyek.
 - A szülői értekezletek napirendjének meghatározása.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőn.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy:

- mely témában
- milyen időtartamra
- kinek
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.2. A nevelők szakmai munkacsoportjai

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekbe tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Oktató-nevelő

- Fejlesztő
- Óvodai ellátás
- Autista specifikus

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető koordinálja.

A szakmai munkaközösségek feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területen nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az óvodai, iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

3.3. Az Intézmény pedagógusai és más alkalmazottai

3.3.1. A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- Református keresztyényi nevelési elvek és értékrendek elfogadása,
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség (gyógypedagógus, pedagógus, szaktanár)
- példamutató egyéni és családi élet.

3.3.2. A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A pedagógus **joga**, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- megválassza a Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszerét;
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza;
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse diákjai teljesítményét;

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- részt vegyen a Pedagógiai Program készítésében és értékelésében;
- gyakorolja nevelőtestületi jogait;
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban, szakmai egyesületekben, kamarákban
- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.
- Minden tanévben részesüljön tűz- és balesetvédelmi oktatásban

Kötelessége:

- a tanulók, gyermekek nevelése, tanítása, nevelése testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése;
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése;
- az egészségvédelmi ismeretek átadása;
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében;
- a tanuló, gyermek életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése;
- hátrányos helyzetű tanulók, gyermekek felzárkóztatásának szervezése és segítése;
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás;
- a szülők, és a tanulók, gyermekek kérdéseire érdembeli választ adjon;
- a tanulókkal, gyermekekkel az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa;
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt;
- a fenntartó Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség Presbitérium kéri iskolai reformátusvallású munkavállalóit, hogy egyházfenntartói kötelezettségükről ne feledkezzenek meg;
- a fenntartó Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség Presbitériuma szeretettel kéri intézményének nem reformátusvallású munkavállalóit, hogy a fenntartó egyházközség működéséhez alapítványi, vagy Isten dicsőségére a fenntartói járuléknak megfelelő összeggel járuljanak hozzá.

3.3.3. Pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok teljes munkaideje a **326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet** 17.§ által meghatározottak szerint valósul meg.

Kiemelt kötött órában ellátott feladatok az alábbiak:

1. tanítási órák megtartása
2. óvodai foglalkozások megtartása
3. osztályfőnöki feladatok ellátása
4. sport foglalkozások vezetése
5. tanórán kívüli foglalkozások vezetése
6. pedagógiai és egészségügyi rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások vezetése
7. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
8. magántanuló felkészítésének segítése

9. könyvtárosi feladatok

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

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

3.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon (reggel 7 óráig) köteles jelezni az intézmény

vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, esetleges rendhagyó tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 óra és délután 16.00 óra között kell megszervezni. Kedden és csütörtökön reggel 7 óra 50 perctől minden iskolai tanulónak és első órát tartó pedagógusnak reggeli áhítaton kell részt vennie. A gyermekeknek az áhítat megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie az iskolában.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

	Tanítási óra:		Szünet :	
1.	8.00-	8.45	8.45	9.00
2.	9.00-	9.45	9.45	10.00
3.	10.00-	10.45	10.45	10.55
4.	10.55-	11.40	11.40	11.50
5.	11.50-	12.35	12.35	12.40
6.	12.40-	13.25	13.25	13.30
7.	13.30-	14.15		

A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szülővel való telefonos egyeztetés után.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8.00 és 15.30 óra között zajlik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 fő számára igénylik a szülők.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, tanévnyitó és záró istentisztelet, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet megszervezni.

A szülők a nevelőket a munkatervben feltüntetett időpontokban, vagy előzetes egyeztetés után a megbeszélte időpontban kereshetik fel.

3.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve az iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő – átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével.

A pedagógus kötelessége az intézményben tartózkodni a kötelező tanítási órákon, a munkatervben rögzített rendezvényeken, az intézményvezető helyettes által elrendelt eseti helyettesítések alkalmával. A törzsidő meghatározása minden esetben egyénileg az igazgatóhelyettestel történő egyeztetéssel történik.

Az intézmény pedagógusai kötelesek naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet hónap végén, vagy szűrőpróba szerűen az igazgatóhelyettes ellenőriz.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában 8.00 és 16.00 óra között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola munkaközösségek vezetői közül szóbeli felkérés alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

3.3.6. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

Intézményvezető feladatai:

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyes felelősségű vezetője, tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Felelős a munkakörére vonatkozó egyházi és állami jogszabályok előírásainak betartásáért. Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, a személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és tanügy-igazgatási feladatok ellátása.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról. Végrehajtja a fenntartó presbitériuma, mint munkáltató által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Előkészíti, az intézmény pedagógiai programjának koncepcióját, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői és diákszervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja és a fenntartói jóváhagyását kezdeményezi.

Elkészíti a tantárgyfelosztást és az éves munkatervet, valamint a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja és beterjeszti a fenntartó elé.

Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait, a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkoztatási terveket, szakköri munkaterveket.

Előterjeszti a házirend és az SZMSZ tervezetét, gondoskodik azoknak az erre jogosult fórumokon történő (nevelőtestület, szülői közösség, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról, fenntartói jóváhagyásáról, szükség esetén módosításáról.

Biztosítja a növendékek szakértői véleményében foglaltak alapján az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások keretében történő fejlesztését. Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.

Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb jogszabályokat és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

Kötelezi a pedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.

Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

A vezetők és felelősök beszámolóit alapján félévkor és tanév végén rendszeresen, valamint a munkatervben, önértékelési tervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli, illetve értékelte a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.

Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek, valamint a szülői munkaközösség demokratikus jogait.

Biztosítja a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.

Biztosítja és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak munkáját.

Hatáskör:

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozik

az alkalmazottakra vonatkozóan

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
- a nevelők egyéni órarend összeállítási kérelme,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

a tanulókra vonatkozóan:

- tanulók felvétele, kiírása
- az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztása,
- napközi otthonba, iskolaotthonba, tanulószobába történő felvétele
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele,
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek.

A más vezetőkre, illetve kollégákra átruházott hatásköröket az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

Az intézményvezető feladata az iskola alkalmazottainak minél alaposabb megismerése, szakmai fejlődésük elősegítése és elismerése, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítése, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógusdiák viszony kialakítása.

Az intézményvezető ennek érdekében:

- elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört (kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi jogkör gyakorlása stb.),
- elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, és ha szükséges módosítja azokat, lefolytatja az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetéseket,
- ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését, a dolgozókkal és tanulókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi,
- megbízza a vezetőket, felelősöket, egyéb dolgozókat,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- engedélyezi a dolgozók szabadságkérelmét
- látogatja a tanítási órákat
- előre megadott beosztás szerint fogadóórát tart

Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint, ezen belül folyamatosan figyelemmel kíséri az állami és egyházi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a jogszabályok tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról,

- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, a tanulókat, pedagógusokat és egyéb alkalmazottakat érintő kérésekre,
- biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- gondoskodik az irattári terv elkészítéséről, a szabályok szerinti iratkezelés érdekében elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Működéssel, gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézményvezető:

- felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért, betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét, felelős a normatíva-igénylés és -elszámolás feladatainak ellátásáért, a jogszabályokban meghatározottak alapján a nyilvántartások naprakész és valós vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért, a határidők betartásáért,
- a fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát, az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra, folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról, a fenntartó által meghatározott időszakonként beszámol a költségvetés teljesítéséről,
- a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont, biztosítja, hogy az intézmény működése és gazdálkodása során megfeleljen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézményvezető vezetési feladatait az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel együtt gyakorolja. A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek.

Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben.

Az intézményvezető távolléte alatti helyettesítését az intézmény SZMSZ-e szabályozza.

A vezetők együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják. minden lényeges eseményről. ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményvezető ápolja az iskola testvériskolai és nemzetközi kapcsolatait, különböző fórumokon képviseli az intézményt, igénybe veszi a Református EGYMI és a Református Pedagógiai Intézet szolgáltatásait.

Az intézményvezető igazgató szoros kapcsolatot tart fenn az iskolán belül a diákönkormányzattal, a szakmai munkaközösségekkel, a fenntartó illetékes testületeivel, a TTRE Tanügyi Hivatalával a Zsinat Oktatási Irodájával, a szülői közösséggel, az intézmény mellett működő alapítvány kuratóriumával, a többi református köznevelési intézménnyel, a település más, nem református köznevelési intézményeivel, az iskola-egészségügyi szolgálattal.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása rendkívüli felmondást vonhat maga után

Igazgatóhelyettes feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyes felelősségű vezetője, tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Felelős a munkakörére vonatkozó egyházi és állami jogszabályok előírásainak betartásáért. Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, a személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és tanügy-igazgatási feladatok ellátása.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról. Végrehajtja a fenntartó presbitériuma, mint munkáltató által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Előkészíti, az intézmény pedagógiai programjának koncepcióját, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői és diákszervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja és a fenntartói jóváhagyását kezdeményezi.

Elkészíti a tantárgyfelosztást és az éves munkatervet, valamint a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja és beterjeszti a fenntartó elé.

Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait, a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkoztatási terveket, szakköri munkaterveket.

Előterjeszti a házirend és az SZMSZ tervezetét, gondoskodik azoknak az erre jogosult fórumokon történő (nevelőtestület, szülői közösség, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról, fenntartói jóváhagyásáról, szükség esetén módosításáról.

Biztosítja a növendékek szakértői véleményében foglaltak alapján az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások keretében történő fejlesztését. Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.

Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb jogszabályokat és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

Kötelezi a pedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.

Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

A vezetők és felelősök beszámolóí alapján félévkor és tanév végén rendszeresen, valamint a munkatervben, önértékelési tervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli, illetve értékelteti a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.

Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek, valamint a szülői munkaközösség demokratikus jogait.

Biztosítja a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.

Biztosítja és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak munkáját.

Hatáskör:

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozik

az alkalmazottakra vonatkozóan

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
- a nevelők egyéni órarend összeállítási kérelme,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

a tanulókra vonatkozóan:

- tanulók felvétele, kiírása
- az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztása,
- napközi otthonba, iskolaotthonba, tanulószobába történő felvétele
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele,
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek.

A más vezetőkre, illetve kollégákra átruházott hatásköröket az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

Az intézményvezető feladata az iskola alkalmazottainak minél alaposabb megismerése, szakmai fejlődésük elősegítése és elismerése, a nevelőttestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítése, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógusdiák viszony kialakítása.

Az intézményvezető ennek érdekében:

- elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört (kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi jogkör gyakorlása stb.),
- elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, és ha szükséges módosítja azokat, lefolytatja az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetéseket,

- ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését, a dolgozókkal és tanulókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi,
- megbízza a vezetőket, felelősöket, egyéb dolgozókat,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- engedélyezi a dolgozók szabadságkérelmét
- látogatja a tanítási órákat
- előre megadott beosztás szerint fogadóórát tart

Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint, ezen belül folyamatosan figyelemmel kíséri az állami és egyházi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a jogszabályok tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról,
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, a tanulókat, pedagógusokat és egyéb alkalmazottakat érintő kérésekre,
- biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- gondoskodik az irattári terv elkészítéséről, a szabályok szerinti iratkezelés érdekében elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Működéssel, gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézményvezető:

- felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért, betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét, felelős a normatíva-igénylés és -elszámolás feladatainak ellátásáért, a jogszabályokban meghatározottak alapján a nyilvántartások naprakész és valós vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért, a határidők betartásáért,
- a fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát, az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra, folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról, a fenntartó által meghatározott időszakonként beszámol a költségvetés teljesítéséről,
- a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont, biztosítja, hogy az intézmény működése és gazdálkodása során megfeleljen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézményvezető vezetési feladatait az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel együtt gyakorolja. A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek.

Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Az intézményvezető távolléte alatti helyettesítését az intézmény SZMSZ-e szabályozza.

A vezetők együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják. minden lényeges eseményről. ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményvezető ápolja az iskola testvériskolai és nemzetközi kapcsolatait, különböző fórumokon képviseli az intézményt, igénybe veszi a Református EGYMI és a Református Pedagógiai Intézet szolgáltatásait.

Az intézményvezető igazgató szoros kapcsolatot tart fenn az iskolán belül a diákönkormányzattal, a szakmai munkaközösségekkel, a fenntartó illetékes testületeivel, a TTRE Tanügyi Hivatalával a Zsinat Oktatási Irodájával, a szülői közösséggel, az intézmény mellett működő alapítvány kuratóriumával, a többi református köznevelési intézménnyel, a település más, nem református köznevelési intézményeivel, az iskola-egészségügyi szolgálattal.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő. alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása rendkívüli felmondást vonhat maga után

Osztályfőnök feladatai:

- Az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőinek figyelembe vételével.
- A gyermekekkel való egyéni törődés ellátása, a sajátos nevelési igényből fakadó egyéni korrekciós feladatokra való javaslattevés.
- Koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatni óráikat, foglalkozásaikat.
- Havi rendszerességgel minősíteni a tanulók tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát.
- Szülői értekezletet és fogadóórát tartani, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt családot látogatni.
- Közreműködni a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Jelentős probléma esetén az igazgatót és az igazgatóhelyettest haladéktalanul tájékoztatni.
- Pontosan ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat:
 - osztálynapló vezetése,
 - törzslap vezetése,
 - statisztikai adatok szolgáltatása,
 - tanulók személyi anyag,
 - tanórán megvalósuló rehabilitáció, rehabilitáció fejlesztési terve,
 - gyógypedagógiai vélemények készítése,
 - SZB felülvizsgálati időpontok nyomon követése, felülvizsgálati kérelmek

elkészítése

- bizonyítványok írása,
 - a tantárgyi felmérések dokumentálása,
 - évente, két alkalommal osztályfőnöki jelentés készítése,
 - osztályozó, vizsgák jegyzőkönyvi dokumentálása.
-
- Az iskolai munkatervben, illetve a tanítási programban szereplő tanulmányi kirándulások SZMSZ előírásai szerinti előkészítése, az azokon való részvétel.
 - Részvétel az osztály, kötelező orvosi vizsgálatain.
 - Javaslatétel a tanulók jutalmazására, büntetésére.
 - Az osztály tantermének igényes, esztétikus és gyermek centrikus alakítása.

Napközi vezető feladatai

A napközis, a tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív nevelő, oktató, fejlesztő, szabadidős foglalkozásokkal való kitöltése.

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagyon gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára havonta, heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg, minden esetben, minőségileg, lehetőség szerint. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakorolhatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis, tanulószobai foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- A napközis, tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást,

kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis, tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.

- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis, tanulószobai foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, nyílt tanítási órákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelni kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti, ez a felszerelés elpakolást, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai:

- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönök közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését fórumokra, értekezletekre.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- Az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, intézkedéseket tesz a hiányzások visszaszorításában.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal (családsegítőkkal).

A munkaközösség vezető feladatai:

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata a nevelési-oktatási, fejlesztési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Közreműködik a munkaközösség és az intézmény munkatervének összehangolásában, valamint a munkaközösség által tervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellenőrzi és összehangolja – a tagintézmény-vezetőnek történő benyújtás előtt – pedagógusok tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, tanulási képességeinek egyéni adottságainak feltárása, szakértői vélemény alapján javaslat területekre.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása, javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – a tagintézmény-vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság)
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok rendeletek kísérése, ismertetése.

Testnevelő munkaköri feladatai:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és

pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- A kerettantervek alapján tanmeneteket készít, melyeket betart a tanítási óráin.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet, – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Gondot fordít környezete tisztaságára; a tornatermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet.
- A tornatermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását.
- A tanulóknak adott osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein.
- Eseti helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai, megyei sport versenyeket, folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, felkészítésével, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, a projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Az óvodapedagógus munkaköri leírás

Feladata:

- A pedagógus, felelős a gyermekek felkészítéséért, a pedagógiai programban
- Munkája megkívánja a folyamatos felkészülést, hosszabb és rövidebb távú nevelési, fejlesztési tervek készítését.
- A szülőket és gyermekeket a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint rendszeresen tájékoztatja, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban működjön együtt a kollégáival, valamint az illetékes szakemberekkel.
- Munkája során tegyen meg mindent a gyermekbalesetek megelőzésére, szükség esetén tegyen eleget intézkedési és bejelentési kötelességének.
- A pedagógus használja az oktatástechnikai eszközöket és javaslatot tehet az eszközkészlet bővítésére.
- A pedagógus anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyet rendeltetésszerűen kell használnia.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A pedagógus részt vesz a jogszabályokban meghatározott továbbképzéseken.

- A pedagógus működjön együtt a nevelőtestület különböző szakmai csoportjaival (team csoportok, eseti szerveződések).
- A pedagógus közvetlen vezetői az iskola szervezeti struktúrájában megjelölt vezetők.

A nevelők részvétele a pedagógiai folyamatban

Neveléssel lekötött munkaideje:

- A pedagógus köteles az napirendben meghatározott időben a kijelölt helyen az óvodai foglalkozást megtartani.
- A pedagógus a felelős az óvodai foglalkozásokon történekekért.
- A pedagógus a munkáját korszerű pedagógiai felkészültséggel végezze, összhangban intézmény pedagógiai programjával.
- A nevelési programban előírt követelmény, kötelező.
- A tanári szabadság érvényesül a nevelési módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- A pedagógus törekedjék gyermek személyiségének mind mélyebb megismerésére, fejlesztésére, s nyújtson segítséget az önálló ismeretszerzés kialakításában.
- A pedagógus fordítson különös gondot a tehetség feltárására és gondozásra.
- Ügyeljen a különböző okokból leszakadókra, az ismeretek elsajátításában lemaradókra.
- Az óvodai foglalkozásokon használja ki az egyes ismeretszerzési területekben rejlő személyiségfejlesztési lehetőségeket.

Neveléssel le nem kötött munkaideje:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken.
- Kötelessége a jogszabályban előírt és a pedagógiai programban körvonalazott szakszerű és pontos adminisztráció.
- Beosztható az intézményi rendeltetésének, a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelő feladatok elvégzésére. (pl. eseti helyettesítés, tanulói felügyelet, stb.)
- Megjelenés ünnepeken, intézményi megbeszéléseken, a munkatervben rögzített rendezvényeken, eseményeken.
- Szülői értekezletek, szükség szerinti családlátogatások megtartása.
- Tanári ügyeletek biztosítása. Gyermkek kíséréte, felügyelete, ellenőrzése a nevelés nélküli munkanapokon. (Pl. kirándulás, szabadidős tevékenység, stb.)
- Nevelés nélküli munkanapokon beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- Az általa használt eszközök leltározása.
- A pedagógus, hiányzását köteles előzetesen jelenteni, s a tanításhoz szükséges és elengedhetetlen eszközöket, nevelési terv, foglalkozási vázlat, fejlesztési terv, stb., a kijelölt vezetőnek átadni.

Nevelési – oktatási munkát segítő alkalmazottak munkaköri leírásai:

A dajka munkaköri leírása:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napköziben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Könyvtáros munkaköri leírása:

Feladatai általánosan:

- az intézményi oktató-nevelő munka közvetlen segítése, a könyvtári munka ellátása

ezen belül, konkrétan:

- A tanév elején meghatározott időpontokban nyitva tartja a könyvtárat.
- A könyvtár működtetésével segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.

- Felelős a könyvtár helyiségének és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
- A könyveket, folyóiratokat, elektronikus dokumentumokat szakszerűen, előírászerűen rendszerezi, tárolja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és a kölcsönözhető állományt.
- A könyvekről leltárkönyvet fektet fel, azt naprakészen vezeti.
- Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetőségével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri és lehetőség szerint teljesíti.
- Az állománygyarapítást, szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
- Az időszakos és szükséges selejtezést a gazdasági vezetővel közösen előírászerűen végzi.
- Rendszerességgel végez könyv- és folyóirat-ajánlást, végzi a könyvtár- és az olvasás népszerűsítését.
- Az iskolai tankönyv-felelősi feladatok ellátása.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik az egyes iskolai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.
- Kezeli az iskolai honlapot és közösségi oldali felületeket.
- Adatokat szolgáltat a statisztikához.
- Közreműködik az iskola szabadidős és kulturális rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában.

Felelőssége:

teljeskörű felelősséggel tartozik

- feladatainak szakszerű és előírászerű, jó minőségű ellátásáért
- a rá bízott vagy tudomására jutott védett, bizalmas adatok megtartásáért;
- az általa feltárt hiányosságok jelentéséért;
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatáért;
- a személyi, vagyoni és tűzbiztonsági valamint a higiénés szempontok betartásáért;
- a munkavédelmi jogszabályok és munkahelyi előírások megtartásáért;
- a vezetői utasítások végrehajtásáért;
- a köznevelési intézmény sajátos feladatainak tiszteletben tartásáért, az alapfeladatok, a pedagógiai célok és a pedagógiai munka valamint a kiegészítő tevékenység (szállás-vendéglátás) támogatásáért.

Munkakapcsolatai:

- igazgató
- gazdasági vezető
- kollégiumi vezető feladatokat ellátó tanár
- kollégiumi nevelőtanárok
- az intézmény egyéb alkalmazottai

- szállóvendégek
- diákok

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása:

Általános alapelvek:

A nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkakörében dolgozik. Munkáját a mindenkor érvényes Pedagógiai Program célkitűzései, hangsúlyozott értékei szerint látja el. Az SZMSZ szabályozási rendszere érvényes munkavégzésére. Napi munkavégzése során gondoskodik a rá bízott tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.

Mindennapi feladatai:

Órarendnek megfelelően alakulnak:

- Ezen belül:- A nevelő irányítása mellett segíti az oktató- nevelőmunkát.
- Szükség esetén felügyeletet lát el, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok végzésében közreműködik.
- Általános feladatként védnökséget vállal az intézmény területén.
- Részt vesz az intézmény helyiségeinek dekorációink elkészítésében, valamint felhelyezésében, valamint gondoskodik a dekorációk megfelelő tárolásáról.
- Pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít.
- Együttműködik a nevelőtestület különböző csoportjaival, s képességeinek megfelelően segíti az iskolai rendezvényeket.
- Tanórán kívül és iskolán kívül kísérete lát el.
- Anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, melyeket rendeltetésszerűen kell használnia.
- Munkája során teygen meg mindent a gyermek és tanulóbaesetek megelőzése érdekében, szükség esetén teygen eleget intézkedési és bejelentési kötelességének.
- Feladata ezen kívül az iskola működésével kapcsolatban, amivel közvetlen felettesei megbízzák.

Intézményi titkár munkaköri leírása:

Tevékenységének főbb pontjai:

- iskolai adminisztráció és ügyviteli munkák végzése.
- Az iskola szervezési feladatainak intézése
- Meghatározott pénzügyi feladatok ellátása.

Feladatai:

- A törvényes ügyviteli előírásoknak a betartása, iktatás, irattározás, postázás (postaküldemények feladókönyvének vezetése)
- Az irattári anyagok szakszerű vezetése, gondoskodás a tárolásukról, a régi iratok elhelyezéséről, kezeléséről, selejtezéséről
- Hivatalos anyagok, dokumentációk, segédanyagok másolása az igazgatóval egyeztetett másolási fegyelem betartása.
- Vezeti a tanuló-nyilvántartási naplóját, beírja az iskolába érkezett tanulókat.

- Felszólítások, feljelentések, iskolalátogatási nyomtatványok kiállítása, postázása
- Nyomtatványok tárolása, utánrendelése
- Gondoskodik a bizonyítványok, diákigazolványok, biztosítás kiadásáról, beadásáról, másolatok kiadásáról
- Értekezleteken jegyzőkönyvet vezet
- Információk beszerzése, továbbítása, telefonbeszélgetések lefolytatása
- A nyilvántartások kézbentartása (diákokra vonatkozó információk)
- Együttműködés az egészségügyi szervekkel (védőnő, iskolaorvos, üzemorvos, ÁNTSZ, fogászat) a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésekor
- Irodai ügyeletet tart, munkaideje alatt, feljegyzi a telefonüzeneteket és továbbítja
- Figyelemmel kíséri a gazdasági ügyintéző munkáját és annak akadályoztatása esetén, helyettesíti.
- Iskolabusz szervezése (bejárós tanulók és a terápiás órákra való buszok szervezése)
- KIR rendszer naprakészsége (tanuló)
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- Egészségbiztosítási Pénztárnak minden hónapban a bejárós tanulók nyilvántartásának vezetése
- Iskola zöldség-gyümölcs program koordinálása

Feladatvégzése közben az iskola munkájáról, életéről, tanulókról, pedagógusokról érdeklődőket köteles az igazgatóhoz vagy helyetteséhez irányítani.

Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseit köteles hivatali titokként kezelni.

Ha a munkája közben sérelem éri, köteles az igazgatónak, vagy helyettesének jelezni.

Az iskola céljával azonosulva, azzal összhangban végzi munkáját.

Munkahelyét csak engedéllyel hagyhatja el munkaidőben.

A MT. és a KJT. vonatkozó paragrafusai szerint kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Fűtő-karbantartó munkaköri leírása:

Feladatai:

- Az intézmény feladatellátásában, gazdaságos működésében való hatékony részvétel, figyelembe véve a sérült gyermekek speciális sajátosságait.
- Tisztántartja, gondozza az intézmény udvarát, az utcafrontokat és a sportpályát.
- Télen gondoskodik a hó eltakarításáról, a közlekedési utak, járdák csúszásmentesség tételéről.
- A felmerülő balesetveszélyek azonnali elhárítása, illetve jelzése a gazdasági ügyintézőnek, vagy iskolatitkárnak.
- Az intézmény épületének és a hozzátartozó területek állapotának figyelemmel kísérése, a hibák jelzése és azok esetleges javítása.
- Az iskola által szervezett rendezvények technikai, fizikai segítése.
- Technikai és audiovizuális eszközök állapotának figyelemmel kísérése, a hibák javítása.
- Gondnoki teendők ellátása: küldemények továbbítása (önkormányzat, KLIK, posta), konténerek kezelése, esetenként felügyelet.

- Az épület állagában bekövetkező károk azonnal jelzése szükség esetén azok elhárítása.
- Elektromos berendezések felügyelete, hibaelhárítás azonnal, ha balesetveszély merül fel.
- Kisebb bútorok, berendezési tárgyak készítése (asztal, polcok, szekrények,) illetve a meglévők szükség szerinti karbantartása, javítása.
- Az épületen belül vizesblokk festése évente, a tantermek, irodák, csoportszobák, szükség szerint.
- A tanulók által jelzett kisebb hibák javítása (kerékpárjavítás, cipő, táska, stb.)
- Ellenőrzi a tantermek hőmérsékletét (20 °C)
- Naponta ellenőrzi a vizesblokkok állapotát.
- Felelős a kazánok gazdaságos működtetéséért.
- Figyelemmel kíséri naponta az intézmény közüzemi fogyasztását, az esetleges fogyasztástúllépéseket jelenti.
- Havonta ellenőrzi az épület jelzőfény rendszerét, melyet füzetbe bejegyez.
- Felelős az intézmény vagyónvédelméért, a helyiségek biztonságos zárásáért.
- Felelős az intézmény energiatakarékos, gazdaságos működtetéséért.

A MT 166.§ alapján az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkavégzés közben a gyermekek mindenekfelett álló érdekét köteles figyelembe venni.

Munkahelyét csak engedéllyel hagyhatja el munkaidőben.

Feladata ezen kívül az iskola működésével kapcsolatban, amivel a közvetlen felettesei megbízzák

Rendszergazda munkaköri leírása:

Munkaidejében a következő megosztás szerint dolgozik:

- Oktatástechnikai feladatot lát el,
- Az intézményi honlap naprakész aktualizálása.
- Szükség szerint pedagógiai asszisztensi feladatokat lát el,
- Számítógépes karbantartást végez.

Főbb felelősségének és tevékenységének összefoglalása:

- Teljes felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonában lévő technikai eszközökért, karbantartja, gondozza azokat. Jelenti meghibásodásukat, közvetlen felettese utasításának megfelelően gondoskodik azok esetleges javításáról.
- A rábízott technikai eszközökről nyilvántartást vezet és gondoskodik a kiadásukról, visszavételükről.
- Feladata az intézmény működéséhez szükséges esetleges kézbesítői tevékenység.
- Az iskolabuszok rendszerbe állítását követően feladata a gyermekek délutáni sorakoztatása, buszhoz kísérése.
- Gyermek kíséret külső terápiás helyszínekre. (uszoda, lovarda)

- Rendezvényeken, ünnepélyek előkészítésében tevékenyen részt vesz, kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Rendszeresen figyeli az elektromos hálózat működésével kapcsolatos jelzéseket. (konnektor, világítástechnika, áramellátás)
- Ismereteivel segíti a technikai eszközök beszerzésének előkészítését, és részt vesz azok megvásárlásában.
- Gondoskodik a számítógépek karbantartásáról, s a számítógépes szaktanterem épiségének, tisztaságának megőrzéséről.
- Alkalmanként részt vesz a nevelőtestület munkájában. (fontosabb értekezletek, részt vesz az intézmény egészét érintő rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.)
- Részt vesz szükség szerint szervezet továbbképzéseken, s a városi számítástechnikai munkaközösség munkájában.

Feladatvégzése közben az iskola munkájáról, életéről, tanulókról, pedagógusokról érdeklődőket köteles vezetőkhöz irányítani.

Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseit köteles hivatali titokként kezelni.

Ha munkája közben sérelem éri, köteles a vezetőknek jelezni.

Az iskola céljaival azonosulva, azzal összhangban végzi munkáját.

Munkahelyét csak engedéllyel hagyhatja el munkaidőben.

Feladata ezen kívül a iskola működésével kapcsolatban, amivel a közvetlen felettesei megbízzák.

Takarító munkaköri leírása:

Beosztásával járó feladatok:

Tantermek, szaktantermek

- szemétyűjtők ürítése, kimosása, fertőtlenítése
- padok, bútorok mosószeres – fertőtlenítős áttörése
- portalanítás
- seprés, felmosás, porszívózás
- tornaterem korlátai, eszközei rendbetartása, lemosása
- ajtók, ablakok portalanítása, lemosása

WC-k – mosdók- tusoló

- szemétyűjtők ürítése, kimosása, fertőtlenítése
- ülőkék hypos vizes áttörése
- wc – csészek, pisilók, tus-aljzat mosószeres kimosása, fertőtlenítés öblítése
- kézmosók kagylók tisztán tartása, súrolása
- csempék, tükrök lemosása
- seprés, hypos-vizes felmosás
- ajtók, ablakok portalanítása, lemosása

Irodák

- szemégyűjtők ürítése, kimosása, fertőtlenítése
- asztalok, bútorok, mosószeres-fertőtlenítős áttörése
- portalanítás
- poharak elmosogatása
- kézmosó kagyló tisztán tartása, kisúrolása
- porszívózás, felmosás
- ajtók, ablakok portalanítása, lemosása

Folyosók – előterek

- szemégyűjtők ürítése, kimosása fertőtlenítése
- portalanítás
- seprés felmosás
- ajtók, ablakok portalanítása, lemosása

Ajtók, párkányok, képek, vitrinek, tablók, falburkolatok stb

- tisztán tartása, portalanítása, szükség szerinti lemosása

Továbbá:

- köteles minden olyan munkát elvégezni, ami a takarítás fogalmába tartozik
- felelősséggel tartozik munka végeztével a területén lévő nyílászárók bezártságáért
- munkáját a tagintézmény-vezető helyettes irányításával végzi
- indokolt esetben a dolgozó, munkakörébe nem tartozó munkákat is köteles elvégezni átmenetileg, ha erre külön utasítást kap
- munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el munkahelyét
- munkakörének ellátásában sérelem éri, köteles jelenteni felettesének
- megbetegedéskor az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni köteles
- köteles naponta jelenteni a területén észlelt meghibásodásokat és azt az erre a célra elhelyezett hibabejelentő füzetbe dátumozva és aláírva bejegyezi
- köteles elvégezni a téli – tavaszi - nyári nagytakarítási munkákat, valamint a karbantartási munkák után nagytakarítást,
- a nagytakarítások alkalmával feladata- a napi takarításokon túlmenően a radiátorok lemosása, ablakok – ajtók teljes körű tisztítása, a függönyök levétele illetve feltevése a szőnyegek tisztítása
- a takarításhoz szükséges tisztítószer az iskolatitkár adja ki
- az intézményen belül kijelölt területeken végzi a mindennapos teendőit

Beosztásából eredően felelős az iskola vagyonvédelméért, a helyiségek biztonságos zárásáért.

3.3.7. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók, valamint funkcionális dolgozók alkalmazása

A **pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókat** az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

A funkcionális dolgozók

Alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett feladatvégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

Munkaidő heti 40 óra. A munkaidő napi letöltésének idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, intézményben dolgozó pedagógus segíti munkájukat. Az iskolai szülői szervezet a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatja:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A szülői szervezet kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakíthatja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A *szülői munkaközösség* tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A *szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:*

- tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek, a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének, a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak, a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

- A *szülői választmány* tagjainak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.
- Indokolt esetben a *szülői választmány* nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A *szülői választmány* összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató
- az iskolavezetőség tagjai
- a szülői választmány tagjai és vezetői

Szükséges esetben a *szülői választmány* vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

5. A tanulók közösségei

5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra (összevont osztály esetén különböző évfolyamok is lehetségesek) járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból a választja meg a DÖK képviselőjét.

5.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik. Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a Diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ. Az iskolai Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) teljes körűen térítésmentesen biztosítja. Az iskolai Diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A Diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. hulladékgyűjtés stb.) maga dönt.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

- iskolai vezetőség megbeszélései,
- nevelőtestület munkaértekezletei.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról az irodában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül, valamint e-mail-ben üzenet formában értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a nevelőtestületet az ülés döntéseiről, határozatairól;
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közvetlenül is közölhetik az iskola vezetőjével.

Az iskolai sportkör az iskola vezetőségével való kapcsolattartás formái, rendje:

A testnevelő tanárok és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait. A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében –szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

6.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

A nevelők szakmai munkacsoportjai

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekbe tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Oktató-nevelő
- Fejlesztő
- Óvodai ellátás
- Autista specifikus

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető koordinálja.

A szakmai munkaközösségek feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területen nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése, az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével, a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A munkaközösség vezetők

A jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, valamint az igazgató (igazgatóhelyettes) útmutatásai alapján irányítják és szervezik a munkaközösség munkáját.

Felelősek a vezetésük alatt álló munkaközösség eredményes működéséért, továbbá a hatáskörükbe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

Feladatok:

- a munkaközösség által meghatározott feladatok tervezése, ütemezése, előkészítése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az elvégzett munka értékelése
 - a tapasztalatok alapján újabb feladatok kezdeményezése
 - szakmai bemutatók előadások, bemutató tanítások látogatásának szervezése
 - helyi továbbképzések szervezésének segítése
 - az iskolai szintű tervező-, előkészítő, ellenőrző értékelő munka támogatása (pl. javaslattétel az éves munkaterv összeállításához, tanmenetkészítés segítése, ellenőrzése, a nevelők adminisztrációs munkáinak segítése, ellenőrzése, óralátogatások, tanulói munkák ellenőrzése, eredményvizsgálatok, felmérések)
 - a munkaközösség tagjai munkájának alapos megismerése, ennek alapján javaslattétel jutalmazásokra, kitüntetésekre
-
- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért az igazgatóhelyettes felelős.
 - A szakmai munkaközösségek aktuális feladattal megbízott vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást tevékenységükről, aktuális feladataikról, a munkaközösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A Diákönkormányzat a segítő pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:a tanévnyitón,a diákközgyűlésen, az iskola folyosóján elhelyezett hirdető táblákon folyamatosan;a Diákönkormányzatot segítő nevelő:az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén;az osztályfőnök:az osztályfőnöki órákon tájékoztatja. -A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak a pedagógiai programban leírt módon tájékoztatniuk kell. -A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében –szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján –az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

Az iskolai Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) teljes körűen

térítésmentesen biztosítja. Az iskolai Diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a tanévnyitón,
- a diákközgyűlésen,
- az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőablakon folyamatosan; a Diákönkormányzatot segítő nevelő:
 - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén;
- az osztályfőnök:
 - az osztályfőnöki órákon tájékoztatja.

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak a pedagógiai programban leírt módon tájékoztatniuk kell.

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülők tájékoztatást az iskola egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőablán keresztül,
- az intézmény honlapján
- az aktuális eseményt megelőzően kiadott írásbeli tájékoztatón keresztül; az osztályfőnöktől:
- az osztály szülői értekezletén,
- a tájékoztató füzeteken keresztül írásban kaphatnak.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- a tanuló értékelésére, fejlesztőértékelések átadására összehívott egyéni megbeszélések.

Az iskolai oktató és nevelőmunka menete, az értékelés rögzítése, a hiányzások dokumentálása, az éves statisztikai adatok nyilvántartása a naplóban történik.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Ennek rendjét a tájékoztató füzetbe be kell jegyezni.

A szülők a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya elsősorban elektronikus formában a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola irodájában
- az iskolai könyvtárban
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.
- letölthető az intézmény weboldaláról (<http://www.aranyossyhvasarhely.sulinet.hu/>).

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola irodájában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a könyvtárban
- az osztálytermekben.
- letölthető az intézmény weboldaláról (<http://www.aranyossyhvasarhely.sulinet.hu/>).

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

V. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

1. Az intézmény külső kapcsolatai, célja, formája és módja

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- bemutató órák tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- A fenntartóval (Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség (6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi utca 5.)
- MRE szervezeteivel, intézményeivel,
- területileg illetékes önkormányzattal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (iskolaorvos, fogászat, stb.),
- a helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal és Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, valamint az Országos Szakértői Bizottsággal (beszédvizsgáló, mozgásvizsgáló)
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, karitatív szervezetekkel és hatóságokkal,
- közművelődési intézményekkel,
- A helyi felekezeti nevelési intézmények vezetőivel és nevelőtestületével:

A fenntartó által működtetett intézményekkel:

- Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium
6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi utca 2.
- Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc u.4-6.

A városban működő egyházi intézményekkel:

- Szeremlei Sámuel Református Óvoda
6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy- Zs. utca 13.
- Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda
6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi u. 23.

Hallgatói gyakorlataikat intézményünkben lebonyolító intézményekkel:

- Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Gyógypedagógus-képző Intézet
- Egyéb gyógypedagógiai és gyógypedagógiai asszisztentst képző intézményekkel.

Gyógypedagógiai intézményekkel:

- Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola, valamint tagintézményei (Hódmezővásárhely, Makó, Szeged, Szentes, Csongrád)

Meglévő jól működő kapcsolataink:

- Kagylóhéj Gyermekjóléti és Családsegítő Központ
- Tiszta Szívvel Alapítvány
- Dél-Alföldi Lovasudvar
- Török Sándor Strandfürdő és Gyarmati Dezső Sportuszoda
- FODISZ (Fogyatékosok Országos Diák- és Szabadidősport Szövetsége)
- FÉCSOM (Fogyatékkal Élők Csongrád Megyei Sportegyesület)
- Magyar Lovasterápia Szövetség
- Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Németh László Városi Könyvtár
6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 44.
- Pósa Lajos Városi Gyermekkönyvtár
6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 44.
- Emlékpont Múzeum
6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 34. Tel.: 62/530-940
- Holokauszt Múzeum
6800 Hódmezővásárhely, Szent I tér 2.
- Tornyai János Múzeum
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út. 16-18.
- Bessenyei Ferenc Művelődési Központ
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

3. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola egészségügyi ellátásáról 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) bekezdése alapján. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

4. Az iskolai védőnő feladata

- 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 iskola igazgatóhelyettesével.
- Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

5. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. 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 gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény – tanítási/nevelési időszakban - hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. felsős munkaközösség-vezető stb.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményben reggel 7.00-tól 7.30-ig az óvodai neveltek és az iskolai tanulók számára ügyelet vehető igénybe. Reggel 7⁰⁰ órától egy, 7³⁰ órától 1 ügyeletes pedagógus és 1 gyógypedagógiai asszisztens fogadja a gyermekeket. 7³⁰ - 7⁵⁰-ig további 2 pedagógus és asszisztens vesz részt az ügyeleti munkában. Az óráközi szünetek ideje alatt pedagógusi és gyógypedagógiai asszisztensi ügyelet működik. Szünetekben a tanulók az udvaron, rosszidő esetén a földszinti aulában az ügyeletes nevelők és asszisztensek felügyeletével. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület

rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tornatermi öltözőkben köteles ügyeletet ellátni a testnevelés órát tartó testnevelő pedagógus. A bármilyen okból hiányzó ügyeletes beosztását az őt helyettesítő tanár köteles ellátni.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, illetve a gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény igazgatója sem adhat felmentést.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén, hallgatók, iskolai közösségi szolgálatot végzők). A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók - kivéve az intézménybe járó növendékek szüleit és a fenntartó képviselőit – csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

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

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Külső személyek részére tanóra/foglalkozás csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel, előre egyeztetett időpontban látogatható. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy azt a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét megzavarni nem szabad.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító, illetve a zárással igazgató által megbízott karbantartó a felelős. Zárás előtt az épületben az intézményt záró ellenőrzi a tantermek és egyéb helyiségek állapotát, rendjét, áramtalanítását, az ablakok és termek zárását. Ellenőrzi a radiátorok, mosdók állapotát. Fűtési időszakban ellenőrzi a fűtés szabályozását.

A szülő vagy betegkísérő reggel bekísérheti gyermekét az osztályteremig, ahol az átöltözést segítheti, majd köteles az ügyeletes személynek /asszisztens vagy pedagógus/ átadni a tanulót/tanulókat.

A szülő gyermekét csak a pedagógus vagy az asszisztens jelenléte/engedélye esetén viheti el az intézmény területéről. Idegen, előre nem bejegyzett, a törvényes képviselő által nem meghatalmazott személynek, nem adható át a tanuló.

Azok a személyek, akik nem állnak tanulói vagy munkajogi jogviszonyban, csak előzetes megbeszélés alapján, az adott időpontban és időtartamban tartózkodhatnak az iskola épületében. Természetesen a szülőt vagy jogi képviselőt, tájékoztatni kell a szülői értekezletek illetve fogadóórák /az iskola honlapján is elérhető/ rendjéről. Rendkívüli esetben egyéni időpont is egyeztethető a vezetőséggel, érintett pedagógussal, (pl. esetmegbeszélés), mely időpontja meghatározott s arra az egy alkalomra érvényes.

Az iskolai rendezvények vendégeinek kísérése az előzetes megállapodás szerint kijelölt személyek feladata.

Illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak az intézmény területén! Az iskola vezetősége az illetékes hatóságot értesíti, ha az adott személy felszólításra sem hagyja el az iskola épületét.

Az intézmény védelmét elektronikus riasztórendszer biztosítja, ennek üzembe helyezéséért az intézményt záró felel. A riasztórendszer közvetlenül a rendőrséget, és az iskola alkalmazottait értesíti a következő rendben:

- az intézmény igazgatója,
- karbantartó

Az intézmény területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 óra és délután 16.00 óra között kell megszervezni. Kedden és csütörtökön reggel 7 óra 50 perctől minden iskolai tanulónak és első órát tartó pedagógusnak reggeli áhítaton kell részt vennie. A gyermekeknek az áhítat megkezdése előtt legalább 5 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

	Tanítási óra:		Szünet :	
1.	8.00-	8.45	8.45	9.00
2.	9.00-	9.45	9.45	10.00
3.	10.00-	10.45	10.45	10.55
4.	10.55-	11.40	11.40	11.50
5.	11.50-	12.35	12.35	12.40
6.	12.40-	13.25	13.25	13.30
7.	13.30-	14.15		

A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szülővel való telefonos egyeztetés után.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8.00 és 15.30 óra között zajlik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint, szerdai napokon 8.00-12.00-ig tart nyitva. A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 fő számára igénylik a szülők.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, tanévnyitó és záró istentisztelet, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet megszervezni.

A szülők a nevelőket a munkatervben feltüntetett időpontokban, vagy előzetes egyeztetés után a megbeszélte időpontban kereshetik fel.

A tanév munkarendje

- A tanév rendjéről az Oktatási Miniszter évenként rendelkezik. A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az őszi, téli és tavaszi szünetek rendjét is ez a rendelet határozza meg.
- Az egyházi ünnepek: a Reformáció emléknapja, Karácsony, Nagypéntek Húsvét és Áldozócsütörtök, Pünkösöd lehetőség szerint tanítási szünet. (A leírtaktól eltérő ünnepeket az éves Munkaterv tartalmazza.)
- A szorgalmi idő a tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és – az igazgató által kijelölt napon – a tanévzáró istentisztelettel végződik. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani. A tanévnyitó istentiszteletet az első tanítási napot megelőző hét napban kell tartani.
- A szorgalmi idő két félévre tagolódik. A félévek időtartamát is az Oktatási Miniszter határozza meg.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban kell számon tartani. (Nem minősülnek tanítási napnak azok a napok, amelyeket a nevelőtestület a tanuló nélkül tölt el, pl. nevelési értekezlet)
- A tanulók 16 óráig tartó ellátásának rendje, időtartama megegyezik a tanévvel.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését 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 jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –mérlegelésük után a szükséges mértékben –a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- 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 kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1.-Szervezeti formák:

- fejlesztő foglalkozások (egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció és rehabilitáció)
- iskolai tömegsport
- napközi, tanulószoba
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- tanulmányi- szakmai- kulturális délután, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- diáknap
- tanórán kívüli foglalkozások

2.-A tanulók 16 óráig történő ellátása

Ez a foglalkozási forma, az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. A rendjét külön órarend szabályozza, amelyet az erre a feladatra kijelölt munkacsoport készít el és az igazgató hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet. A tanulmányi munkáról elkért tanuló felkészüléséért a szülő vállalja a felelősséget. A csoport zavartalan tanulása érdekében az elkért gyermeket a tanulmányi munka megkezdése előtt, vagy a befejezése után lehet elvinni.

3.-A tanulók 16 óráig történő ellátás, foglalkoztatás szervezésének szabályai

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16 óráig szervezzük, melyen a tanulóknak részt kell venni. Szülői kérelemre az intézmény vezetője felmentést adhat, mentesíthet az egyéb foglalkozások, vagy egyes foglalkozások alól. Minden tanulót érintő foglalkozás szervezeti kerete a napközis, tanulószobai foglalkozás, melynek időkeretében a tanulmányi munkára fordított idő mellett egyéni felzárkóztatások, tehetséggondozás, tervezett modulok teljesítésének szervezése, kézműves foglalkozások valósulnak meg. A tanórán kívüli időben – 16 óráig – szerveződnek a fejlesztő foglalkozások (egyéni, kis csoportos) , tanórán kívüli foglalkozások (szülői kérelem előző tanév végén).

A szülőnek lehetősége van a tanórákat követően 16 óráig szervezett tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokról elkérni gyermekét. A szülő írásban, aláírásával, indokot is tartalmazó kérelemben kezdeményezi gyermekének kikérését. Az igazgató mérlegelés után erre engedélyt adhat, vagy elutasítja a kérelmet.

A délutáni tanulási foglalkozások, egyéni fejlesztések, a tanórán kívüli foglalkozások a szorgalmi időszak alatt működnek tanítási napokon, az erre a célra kijelölt tantermekben, illetve a külső helyszíneken (lovarda, uszoda) az éves tanórán kívüli és fejlesztő órarendben leírt időrend szerint. A tanulók felügyelete a kötelező tantervi órák után a foglalkozások kezdetéig a felügyeletre beosztott tanár, gyógypedagógiai asszisztens feladata. A foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek megválasztásában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A 16 óráig szervezett foglalkozásokról mentességet nem kapó tanulók egyedi esetekben a délutáni foglalkozásokról csak a szülő írásos engedélye, személyes kérése, vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélye alapján távozhat. Engedély nélkül távozókkal szemben fegyelmező intézkedést kezdeményezünk. Az engedélyezési folyamatban az igazgató

körültekintően jár el, figyelembe veszi a tanuló tanulmányi munkáját, a biztosított délutáni szülői felügyelet mértékét, gyermekvédelmi szempontokat.

4.1-Fejlesztő foglalkozások rendje

(Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció)

Elvek:

A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakvéleménye. Az óvodai nevelőmunka, iskolai oktató-nevelő munka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a sérült gyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti;
- a gyermek iránti elvárást fogyatékoságának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg;
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei befolyásolják.

Az alkalmazott eljárásokat meghatározó tényezők:

- A fogyatékoság típusa, súlyossága.
- A fogyatékoság kialakulásának ideje.
- A sajátos nevelési igényű tanuló személyisége
- Életkora, pszichés és egészségi állapota, rehabilitációs műtétei.
- Képességei, kialakult vagy hiányzó készségei.
- Kognitív funkciói, meglévő ismeretei.
- A tanuló életkori sajátosságainak fogyatékoság által okozott részleges vagy teljes körű módosulása
- Az iskolai tanuláshoz szükséges képességek részleges vagy teljes kiesése, fejletlensége, lassúbb ütemű és az átlagtól eltérő szintű fejleszthetősége.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésére az intézmény gyógypedagógusai, illetve megbízással alkalmazott külső szakemberek speciális terápiákat alkalmaznak.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a szakvéleményben foglalt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezéséért.

Az órákat a tanórai foglalkozásokon túl kell megszervezni a Köznevelési törvény rendelkezései alapján.

A tanulói terhelés korlátja alól mentesítést kap az egyéni és rehabilitációs foglalkozás.

4.2-Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje

- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben javasoltak szerint kizárólag a kötelező tanórai foglalkozáson túl szervezett rehabilitációs és fejlesztő foglalkozáson való részvétel a tanuló számára kötelező annak a tanévnek a végéig, amíg a szakvélemény javasolja a különleges gondozás keretében történő ellátást. Mulasztás szempontjából ezeket a foglalkozásokat úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

- A tanuló napi és heti terhelésekor az ide vonatkozó korlátozásokat figyelmen kívül kell hagyni az ezen szolgáltatások nyújtásakor. A foglalkozások prioritást élveznek más tevékenységek előtt. A tanuló, a szülő, a pedagógus kötelessége ennek betartása.
- A tanulónak a mulasztást és a késést igazolni kell:
 - ha teljes tanítási napról hiányzik, akkor az osztályfőnöknek,
 - ha a foglalkozásról hiányzik vagy késik, akkor a foglalkozás vezetőjének egy héten belül.
- A foglalkozás vezető gyógypedagógus havonta írásban tájékoztatja az osztályfőnököt a hiányzásról és a késésről időpont és óraszám megjelöléssel. Amennyiben a tanuló mulasztását a foglalkozás vezetőjénél már igazolta, úgy ezt bekarikázva jelzi.
- A foglalkozásról való mulasztás, késés időpontját, igazolt vagy igazolatlan voltát vezetni kell a fejlesztő naplóban.
- Igazolt a mulasztás:
 - szülői igazolással évi 3 alkalommal,
 - orvosi igazolással,
 Ezen túl és kívül a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni.
- A késések ideje összegződik – 45 perc után 1 foglalkozási órának tekintendő.
- 1 igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban hívja fel a szülő figyelmét a tankötelezettség teljesítésére. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.
- 10 igazolatlan óra után az osztályfőnök államigazgatási eljárást kezdeményez a tanuló lakóhelyének megfelelő Járási Hivatalnál. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.
- Havi, félévi és év végi értékeléskor, statisztikai adatszolgáltatáskor a tanórai mulasztásokkal összegződik. Az igazolatlan mulasztás tükröződik a tanuló szorgalmának minősítésében.

5. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola hagyományainak megfelelő (sport, idegen nyelvi, hagyományőrző, kézműves, drámapedagógiai, környezetvédelmi, egészségnevelési) foglalkozásokat hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A foglalkozások indításáról, és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkacsoport és a Szülői Szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A foglalkozások szeptember 15-től május 31-ig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra (45 perc).

A foglalkozásokat vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint látogatottságáról naplót kell vezetni. A tanórán kívüli foglalkozás vezetője felelős a működéséért. A tanuló aktivitása tükröződhet a szorgalom – és szaktárgyi osztályzatában.

Tanulók versenyen való részvétele:

- A tanulmányi versenyek, szavalóversenyek, sportversenyek, mosolynap, személyiségfejlesztő napok részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Hiányzást a naplóban jelölni kell, de beszámítani nem.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos-, a körzeti-, a megyei-, s helyi-, vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje és elismerje.
- A tanulók, az iskola református szellemével összeegyeztethető iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

Az egyéb foglalkozások célja

A sajátos nevelési igényű tanköteles korú tanulók alapozó nevelése, az általános műveltség megalapozása.

A fejlesztő foglalkozások céljai:

- az egész személyiség (az értelem, érzelem, a fizikum, a jellem) harmonikus és differenciált fejlesztése (középsúlyos értelmi sérültek esetén az erre való törekvés)
- a kevésbé sérült funkciók továbbfejlesztése,
- az értelmi fejlődés rendellenességeinek korrigálása,
- a társuló fogyatékoságok korrekciója
- az eltérő értelmi fejlődés személyiségkárosító következményeinek megelőzése vagy ellensúlyozása, kiemelt gyermekvédelmi tevékenység,
- alapvető tanulási képességek fejlesztése önálló tanulási technikák kialakítása
- a társadalmi beilleszkedést segítő szociális képességek, viselkedés -és magatartásformák kialakítása, fejlesztése
- pályairányítás, a pályaválasztás elősegítése (középsúlyos értelmi sérülteknél egyszerű munkatevékenységek elsajátításának segítése, a termelőmunkába történő bekapcsolódás támogatása)

1.A **napközi otthoni** foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg.

2.A **tanulószobai foglalkozások** célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátításával.

3.A **felzárkóztató foglalkozások** (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

4.A **tehetség gondozás szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok** elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményező-készségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

5.Az **iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások** célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához

6.A **tanulmányi-, szakmai-, kulturális délután, diáknap, házi bajnokság, iskolák közötti verseny** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettes rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

6. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkör foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy azok az iskolai órarendbe beiktatott testnevelés órákkal együtt lehetőséget biztosítsanak a tanulók mindennapos testnevelésére. Az iskolai sportkör foglalkozásai (atlétika, tere, atlétika, kispályás labdarúgás, asztalitenisz, kapkodd a lábad, úszás, lovaglás) felkészítést ad a FODISZ által meghirdetett megyei és országos versenyeken való részvételre.

7. A mindennapos testnevelés szervezése

Helyi rendjéről részletesen a Pedagógiai Program rendelkezik.

A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése,
- a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmi révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül;

- az óratermi testnevelés órák;
- diáksportkörüi és tömegsport foglalkozások;
- az iskolai diáksport egyesület foglalkozásai;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

8. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, DÖK, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helységeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásokról, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

Belső ellenőrzést végző személyek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezetői
- gazdasági vezető

A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség vezetők:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

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

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

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

X. TANULÓI JOGVISZONY

1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése, és megszűnése

Valamennyi gyermeknek rendelkeznie kell a sajátos nevelési igényének megfelelő Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével.

(Értelmi, beszéd fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek esetében)

Rendelkeznie kell az Országos Szakértői Bizottságok érvényes javaslatával, az intézmény kijelölésével. (Mozgás, beszéd fogyatékos gyermekek esetében).

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről, felvételi eljárásrend keretében az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony keletkezése

Intézményünkbe a beiratkozás folyamatos a Szakértői Bizottság szakvéleményével, intézmény kijelölésével.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítóját és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges a Szakértői Bizottság szakvéleményét, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát.

Tanulói jogviszony megszűnése

- Az átvétel napján, amikor a másik iskola átvette
- Az általános iskolai tanulmányait befejezte
- Tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja folytatni.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén, az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola minden esetben értesíti a tanulót, kiskorú esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakhelye/tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

2. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén

- Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával.
- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. Rendelet szerint a nem magyar, államilag elismert oktatási intézményben tanuló magyar állampolgár diákigazolványát a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ügyfélszolgálatja állítja ki.
- A külföldre vitt iskolai okiratokat, bizonyítványt a Kt. 113. § - a szerint felülhitelesítéssel kell ellátni. A külföldre vitt bizonyítványok hitelesítését a fenntartó, majd a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Ügyfélszolgálatára végzi el. Ezután kerül sor a bizonyítvány Külügyminisztérium által történő felülhitelesítésre.
- A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de

az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát, időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény –rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója – a szülő egyetértésével – az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.

- Ugyanígy jár el az igazgató abban az esetben is, amikor külföldi diák /nem magyar anyanyelvű kíván intézményünkben tanulni.

XI. A TANULÓ KÖTELESSÉGEINEK TELJESÍTÉSE

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait, amelyeket az intézmény házirendje tartalmaz.

A beteg gyermek, tanuló nem látogathatja az intézményt az orvos által megjelölt időszakban. Amennyiben a gyermek ismét egészségesé vált, azt az orvosnak igazolnia kell. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, ha egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt vagy igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, illetve egy tantárgy adott óraszámának 30 %-át.

1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát az iskolában, illetve független iskolabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen következik, hogy különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Az intézmény által szervezett tanulmányi vizsgák:

- az osztályozó vizsga,
- a javítóvizsga,
- a különbözeti vizsga.

Kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A megengedett 250 óránál, vagy egy tantárgyból az órák 30 %-nál többet mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló a Köznevelési törvény szerint, ha a tanév végén **legfeljebb három tantárgyból** - elégtelen osztályzatot kapott. A tanuló e vizsga letételével folytathatja a tanulmányait magasabb évfolyamon.

2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról (augusztus 15- és augusztus 31 között) és a vizsgák követelményeiről az adott szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnökét az igazgató jelöli ki, tagjai: a vizsgáztató gyógypedagógus és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és a tanuló pótló vizsgát tehet.
- A vizsgák lebonyolításának részletes rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a részletesen szabályozza.
- Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi minimumkövetelménye, továbbhaladás feltétele határozza meg.

3. A tanulók egyéni továbbhaladása

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A tanulót szakértői vélemény alapján az igazgató felmentheti, ill. értékelés alól mentesítheti egyes tantárgyak vagy anyagrészek tanulása esetén. A tanuló szülője aláírásával bejelentheti, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát

tenni. A jogszabály előírja a bejelentés időpontját, amely: a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig tart.

4. A magántanulói státusz

Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékos tanuló az illetékes szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai nevelésről és oktatásról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A magántanuló az ún. készségtantárgyak alól felmentést kaphat, a bizonyítványban az osztályzatokat ki kell húzni (technika, testnevelés, rajz és vizuális kultúra, ének-zene tantárgyból). Nem kap osztályzatot magatartásból és szorgalomból.

5. A tanulók mulasztásainak igazolása

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A tanuló – a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kaphat a távolmaradásra.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül.
 - Három napig terjedő mulasztás esetén (lsd. A fenti 2. pont alapján), szülő, egyébként orvosi igazolással.
 - Három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy gyámhatósági igazolással, igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az orvosi igazolást a szülővel, gondviselővel alá kell írni.
- Három napot, tanulmányi versenyek, találkozók esetén az osztályfőnökök, ennél hosszabb időszakot az igazgató engedélyezhet előzetes szülői bejelentés alapján.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül a naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Tanítási órán, ha rosszul lesz a tanuló, a tanár beírja a tájékoztató füzetbe, (aláírja, lepecsételi) és a naplóba hogy a tanuló melyik órán távozott.
- Ha a tanuló tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az intézményt, vagy az iskola területét, fegyelmi intézkedést kell alkalmazni.
- Az iskola által szervezett tanulmányi versenyről, sportrendezvényről, szereplésről való hiányzást a tanulónak igazolni kell.

- **Az igazolatlan mulasztás következményei:** Az első esetben igazolatlanul mulasztó tanulót az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetésben részesíti, a többszöri igazolatlan mulasztás esetén, az osztályfőnökök/igazgató a törvényben előírtak szerint, jelzik az illetékes hatóságoknak.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni, amikor a tanulónak első alkalommal igazolatlan mulasztása van. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjólét Szolgálat közreműködését igénybe véve ismételt megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesít. Vele egy időben a szülőt ismét felszólítja gyermeke tankötelezettségének teljesítésére.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt, és a Kormányhivatalt.

6. Tájékoztatás, a gondviselő behívása, értesítése

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

- Első igazolatlan hiányzás, a napló adatai révén a gondviselő értesítése
- Második igazolatlan hiányzás, Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével a gondviselő ismételt megkeresése
- Tíz igazolatlan óra után tartózkodási hely szerint illetékes Kormányhivatal, Gyermekjóléti Szolgálat, gondviselő értesítése
- Harminc igazolatlan óra után általános Szabálysértési Hatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, és gondviselő értesítése
- Ötven igazolatlan óra után a tartózkodási hely szerinti jegyző, Kormányhivatal és gondviselő értesítése

Az értesítések másolati példányai az irattárban megőrzendők, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

- Azokat az alkotásokat, munkákat, amelyeket tanulóink az iskolában készítettek el, de ezekhez az anyagi fedezetet a szülők biztosították, azt szorgalmi idő végeztével hazavihetnek.

XII. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS

1. A tanulók egészségügyi vizsgálata

Az iskola főállású iskolaorvosi státussal nem rendelkezik. A jogszabályban előírt egészségügyi teendőket /szűrővizsgálatok, védőoltások, pályaalkalmassági vizsgálatok stb./ szerződéses jogviszony alapján, a szerződésben rögzített feltételek szerint látja el az iskolaorvos és a védőnő. A tanulók egészségügyi vizsgálata és ellenőrzése a tanuló számára ingyenes. A vizsgálatok a szülők, nevelők és tanulók számára előre ismert éves terv szerint rendszeresen folynak.

2. Egészségügyi óvó- védő intézkedések

A tanuló joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki – testi gondozást kapjon emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése érdekében preventív célzattal osztályfőnöki órák, egészség- és projekthét, ill. egészségnap keretében óvónő, iskolaorvos által vezetett foglalkozásokat szervezünk. A foglalkozások célja, hogy felhívja a figyelmet az egészségkárosító tevékenységekre, azok veszélyeire.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik évfolyamon.
- Az iskolaorvos vizsgálatát megelőzően (de legalább az előtte való tanítási napon, a tájékoztató füzetten keresztül) az iskola a szülőket értesíti.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, szükség esetén (osztályfőnöki kérésre) gyakrabban.

Az iskola egészségügyi ellátása egyeztetett iskola- egészségügyi munkaterv alapján működik.

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

XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola mindennapos testneveléssel kapcsolatos rendjét a pedagógiai program tartalmazza. 2015-2016-os tanévtől a megvalósítás 1-8. évfolyamon.

XIV. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkacsoport véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulóinak rendelkezésére álljanak (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az intézmény végzi. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé a honlapján.

2. A tankönyvfelelős megbízása

- A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolának történő eljuttatásának megszervezését, a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) látja el. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átadásra átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 20-ig elkészíti a következő tanév**

tankönyvellátásának rendjét, tanév elején kijelöli a tankönyv-megrendelésében, kiosztásában közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. A tankönyvtámogatás

- Az intézmény tanulói ingyenes tankönyvellátásban részesülnek a 2013. évi CCXXXII. Törvény 4§ (2) b) pontja alapján.
- A normatív támogatásra jogosultságára igazolás a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye

4. A tankönyvrendelés elkészítése

- A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 9. § (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:
 - a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
 - b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
 - c) 16. a pótrendelés határideje szeptember 8. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].(1a) 17. a normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.
- A tankönyvfelelős a szakmai munkaközösség vezetői és az osztályfőnökök ajánlásával elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja az intézmény igazgatójával.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

XV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A könyvtár funkciója

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében, valamint a szórakozást és kikapcsolódást szolgáló olvasás feltételeinek megteremtése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges kiadványok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

2. Kapcsolatok

- Segítse elő az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- segítse elő a gyakorlati képzést az iskolában,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, korszerű ismereteket.

3. Az intézmény könyvtárának feladatai

3.1. Alapfeladatok

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja, rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-, és könyvtárhasználatának felkészítésében, részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása)
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3.2. Kiegészítő feladatok

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, és lebonyolításában. A tanév végén beszerzi a tanulók számára kiosztott jutalomkönyveket. Iskolai, vagy városi szintű kulturális programokat szervez a diákoknak.

3.3. A könyvtár szolgáltatásai

A tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások tartása tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése. Könyvtárlátogatás a könyvtári gyűjtemény helyben használata az állományfeltárási eszközök használata információ a könyvtár szolgáltatásairól, dokumentációjáról kölcsönzés

4. Az iskolai könyvtár szakmai feladatai (tevékenysége)

Az intézmény könyvtárának céljai, illetve alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény pedagógusai, nevelőközössége, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi, a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 30 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- egyedi nyilvántartást (címleltárkönyvet) vezet a tartós tankönyvekről, az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi, a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi, gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt, rendszeresen végez állományelemzést, melynek során az aktuális (jelenlegi helyzet) és a fejlesztési elképzeléseket fogalmazza meg. (A fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell vennie.)

5. Az iskolai könyvtár használata

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtár állományába visszajutatni.

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Az intézmény könyvtárosa a tervezett

könyvtári költségvetés terhére minden vásárláskor pénzüsszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni.

7. A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze. Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

- a) Források: beszerzés (könyvkereskedőtől, kiadótól), csere (elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel), ajándék, egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból stb. tevődnek össze.
- b) Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

7.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés (könyvkereskedőtől, kiadótól),
- csere (elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel),
- ajándék
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból stb. tevődnek össze.

Mértéke:

A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

8. A kölcsönzés rendje

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hétre lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható. A könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők: kézikönyvek, számítógépes szoftverek, CD és DVD lemezek.

9. Kártérítés

A könyvtárhasználó (tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtár vezetőjének javaslata alapján az igazgató határozza meg.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYTEREMTÉS, ÁPOLÁS

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

2. Szervezeti hagyományok

- **Osztályok:** A gyermekeket az érintett pedagógusok bevonásával a szülők együttműködésével osztályokba rendezzük 1 évfolyam kezdetekor.
- **Tantárgyi hagyományok:** Tanulmányi és sportversenyek szervezése, rendezése, bekapcsolódás a felmenő rendszerű versenyekbe.

3. Iskolai szintű ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- Tanévnnyitó
- Aradi vértanúk október 6.
- Köztársaság kikiáltása, 56-os forradalom okt.23.
- Intézményi sportnap
- Reformáció ünnepe okt.31.
- Mikulásváró
- Adventi készülődés
- Karácsony – betlehemes játék
- Óvodások karácsonya
- Magyar Kultúra Napja január 22.
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira emlékezés (febr. 25.);
- Farsang
- Nemzeti ünnep – március 15.
- Aranyossy Napok
- Nyílt napok
- Húsvét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Madarak és Fák napja

- Pünkösöd
- Óvodai évvég
- Ballagás és tanévvég

Helyszínek:

- intézmény
- Református Ótemplom

4. Szünidei programok

- Lovasterápiás tábor (Fót MLTSZ Központ)

5. Az iskola elismerései

- Könyvjutalomban, elismerő oklevélben részesülnek:
 - jeles minősítést elért diákjai,
 - kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók,
 - eredményes sporttevékenységet folytató növendékek,
 - versenyeken sikereket elérő diákok.
- Aranyossy – díjban részesíthetjük azt a 8. osztályos tanulót, akit a nevelőtestület határozatában arra érdemesnek tart.

6. A hagyományápolás külsőségei

- Az intézményünknek saját címere, zászlója van.

XVII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK ÉS DOKUMENTUMOK

1. Törvényi szabályozók

1.1. Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CXXXVII. törvény A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény módosításáról
- 2014. évi CV. törvény A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény módosításáról
- 2015. évi LXV. törvény A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény módosításáról
- 2016. évi LXXX. törvény A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény módosításáról
- 2017.LXX. törvény A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény módosításáról

- 2019. évi LXX. törvény A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény módosításáról
- A Magyar Református Egyház Közoktatási Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (2015. évi LXIII. törvény)
- 2015. évi CCXXIII. egyes szociális , gyermekvédelmi családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló törvény
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1.2. Kormányrendeletek

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. köznevelési intézményben történő végrehajtásáról 235/2016.(VII.29.)(63/2017.(III.20.) Korm. r. módosítás
- 110 /2012. (VI. 04.) Kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1265/2017. (V.29.) ingyenes tankönyvellátás bevezetése 1-9. évf.

1.3. Miniszteri rendeletek

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai –szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a és a pedagógiai - szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló rendelet

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (22/2015. (IV.21.), 32/2015.(IV.19), 20/2016. (VIII. 24.), 51/2016.(XII.29.) módosítások)
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet, és a 23/2013. (III. 29.) EMMI rendelet módosítása
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 6/2018. (VIII. 23.) PM rendelet a 2019. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- 7/2019. (VI. 25.) PM rendelet a 2020. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- 11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020-as tanév rendje

2. A törvényes működés alapküldetumai és dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapküldetumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- éves munkaterv

2.1. Az alapító okirat

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

2.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, és a kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésnek követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésnek formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnökök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntés folyamatában való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógia programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola pedagógia programja nyilvános, mindig megtekinthető az intézmény hivatalos honlapján a -Bemutakozás, Dokumentumok- menüpont alatt, valamint nyomtatott formában az intézmény nyitva tartási és fogadási idejében az igazgatói irodában.

A Pedagógiai programról ezeken túl, még tájékoztatást kaphatnak az iskola alkalmazottjai, a tanulók, a szülők, valamint azok a személyek is, akik nem állnak kapcsolatban az iskolával, a következő módokon:

Iskola alkalmazottjai:

- Alkalmazotti közösség valamint nevelőtestületi értekezleten/megbeszélésen az iskolavezetőségtől vagy felettesi jogkörű vezető beosztású alkalmazottól.
- Munkaközösségi foglalkozáson, a munkaközösség vezetőjétől.
- Egyéb más, megbeszélés formájában.

Tanulók:

- Osztályfőnöki órán az osztályfőnöktől.
- Diákönkormányzat megbeszélésein valamint diákközgyűlésen az iskolavezetéstől vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógustól.
- Egyéb más, a nevelőkkel megbeszélés formájában.

Szülők:

- Az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén.
- Szülői értekezleten, illetve fogadóórákon az osztályfőnököktől.

- Egyéb más, a nevelőkkel megbeszélte formában.

Azok a személyek, akik nem állnak kapcsolatban az iskolával:

- Az intézmény hivatalos honlapjáról, a - Bemutatkozás, - Dokumentumok- menüpont alatt.

Indokolt esetben akár személyes tájékoztatás útján is.

2.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására tanév elején nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az iskola weblapján is közzé kell tenni.

Az éves munkaterv tartalmazza:

A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- Nevelési év rendje,
- Pedagógiai program kiemelt tanévre lebontott feladatai
- Tanév/nevelési év rendje
 - Tanév/nevelési év kezdő és befejező időpontja
 - Nyári zárva tartás időpontja
- Szakmai programok,
- Tanítás, és nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja
- Megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja
- Kapcsolattartási formák, programok,
- Feladatelosztás a nevelőtestületben

Alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját.
Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

XVIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A 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, és az általa felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adat bejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

XIX. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során –koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten –felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. 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 a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset-és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. 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). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- A nevelők az óvodai foglalkozásokon, tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.
- Az óvodai csoportvezetők, a foglalkozásokon, az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - **Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.**
 - **A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.**
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
 - A nevelőnek visszakerdezővel meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika, úszás, lovaglást tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
 - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés,

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

tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Szék utca 5. – épület részeiben- folyosó - faliújság

XXI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

1. A gazdasági vezető feladatköre

Az intézmény gazdasági vezetőjének feladata, az igazgatóval együttműködve, az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat **a gazdasági vezető látja el.** Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkaköri leírásban meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. **Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.** Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

2. A melegítő konyha

Intézményünkben melegítő konyha működik. A konyha feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő, iskolába érkező vendégek számára az étkezés biztosítása. Az igazgatóhelyettes feladata az étel szállítójával történő kapcsolattartás.

XXII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a teljes körű elfogadás után lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Kissné Hatvani Erika
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
2. 1. Alapító okirat	3
2. 2. Éves munkaterv	3
2. 3. Egyéb dokumentumok.....	4
3. Az intézmény legfontosabb adatai	4
4. Az intézmény jogállása	4
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	5
1. Az intézmény feladatai és hatásköre	5
1. 1. Az intézmény alaptevékenysége(i)	5
1. 2. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon.....	6
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1. Óvoda, Általános Iskola	6
1.1 Az óvoda feladata	6
1.2 Az Általános Iskola feladata	7
2. Az intézmény vezetése	7
2.1. Az intézmény vezetője az igazgató	8
2.2. Igazgatóhelyettes	9
2.3. A vezetésen belül az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti feladatmegosztás.....	11
2.4. A gazdasági vezető:	11
2.5. A munkaközösség vezetők.....	12
2.6. Az osztályok illetve napközis csoportok vezetői	13
2.7. Intézményi titkár	13
3. Az iskola vezetősége	14
3.1. A vezetőségi értekezletek feladatai.....	14
4. Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola fő szervezeti egységei.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY Vezetésével	16
1. Az óvoda- és iskolaközösség.....	16
2. Az óvodai és iskolai alkalmazottak közössége	16
3. A nevelők közössége.....	16
3.1. A nevelőtestület	16
3.2. A nevelők szakmai munkacsoportjai	18
3.3. Az Intézmény pedagógusai és más alkalmazottai	19
4. A szülői szervezet	43
5. A tanulók közösségei	44
5.1. Az osztályközösség	44
5.2. Az iskolai diákönkormányzat	45
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	45
6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	45
6.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	46
6.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	47
6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	48

V. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	50
1. Az intézmény külső kapcsolatai, célja, formája és módja	50
2. Rendszeres külső kapcsolatok	50
3. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	51
4. Az iskolai védőnő feladata	52
5. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős	52
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	52
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	58
1.-Szervezeti formák:.....	58
2.-A tanulók 16 óráig történő ellátása	58
3.-A tanulók 16 óráig történő ellátás, foglalkoztatás szervezésének szabályai	58
4.1-Fejlesztő foglalkozások rendje	59
4.2-Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje	59
5. Tanórán kívüli foglalkozások	60
6. Iskolai sportkör	62
7. A mindennapos testnevelés szervezése	62
8. Egyéb rendezvények.....	63
VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	64
1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	64
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	64
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	64
4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	65
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	65
IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	66
1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	66
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	67
3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	67
X. TANULÓI JOGVISZONY	67
1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése, és megszűnése	67
2. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén.....	68
XI. A TANULÓ KÖTELESSÉGEINEK TELJESÍTÉSE.....	69
1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje	69
2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje	70
3. A tanulók egyéni továbbhaladása	70
4. A magántanulói státusz	71
5. A tanulók mulasztásainak igazolása	71
6. Tájékoztatás, a gondviselő behívása, értesítése.....	72
7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	72
XII. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS	73
1. A tanulók egészségügyi vizsgálata	73
2. Egészségügyi óvó- védő intézkedések	73
XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	74
XIV. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	74
1. A tankönyvellátás célja és feladata	74

2. A tankönyvfelelős megbízása	74
3. A tankönyvtámogatás.....	75
4. A tankönyvrendelés elkészítése	75
XV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	75
1. A könyvtár funkciója.....	75
2. Kapcsolatok	76
3. Az intézmény könyvtárának feladatai	76
3.1. Alapfeladatok	76
3.2. Kiegészítő feladatok	76
3.3. A könyvtár szolgáltatásai	77
4. Az iskolai könyvtár szakmai feladatai (tevékenysége).....	77
5. Az iskolai könyvtár használata.....	77
6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	77
7. A könyvtári állományalakítás.....	78
7.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:.....	78
8. A kölcsönzés rendje	78
9. Kártérítés	79
XVI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYTEREMTÉS, ÁPOLÁS	79
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	79
2. Szervezeti hagyományok	79
3. Iskolai szintű ünnepek, rendezvények, megemlékezések	79
4. Szünidei programok.....	80
5. Az iskola elismerései.....	80
6. A hagyományápolás külsőségei	80
XVII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK ÉS DOKUMENTUMOK	80
1. Törvényi szabályozók.....	80
1.1. Törvények	80
1.2. Kormányrendeletek	81
1.3. Miniszteri rendeletek	81
2. A törvényes működés alapidokumentumai és dokumentumai.....	82
2.1. Az alapító okirat.....	82
2.2. A pedagógiai program	82
2.3. Az éves munkaterv	84
XVIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	84
XIX. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	86
1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	87
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	87
3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	88
XX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	88
XXI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	90
1. A gazdasági vezető feladatköre	90
2. A melegítő konyha.....	91

XXII. Záró rendelkezések	91
TARTALOMJEGYZÉK	92
Mellékletek:.....	96
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	96
KIMUTATÁS	104
JEGYZŐKÖNYV	105
ELISMERVÉNY	106
IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZATA	112
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA	116
SELEJTETÉSI SZABÁLYZATA	126
Munkaköri leírás.....	129
Balesetet megelőző és egészségvédelmi rendszabályok.....	135
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	139
Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának	143
MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG	150
Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére.....	156
Nemdohányzók védelme dohánytermékek fogyasztásának, szabályai.....	158
Ötéves önértékelési ciklus terve	159
Az intézmény igazgatóhelyetteseinek meghatározása	164

Melléletek:

1. sz. melléklet

Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Hódmezővásárhely, 2019. szeptember

Kisné Hatvani Erika
igazgató

A Közös Igazgatótanács 2019. szeptember . napi
elfogadta.

számú határozatával a szabályzatot

jóváhagyta:

Bán Csaba Attila
az Igazgatótanács elnöke

1. A pénzkezelés jogszabályi alapja, általános szabályai

A házipénztár az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola pénzforgalmának lebonyolításához szükséges pénzösszeg kezelésére kijelölt, az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola székhelyén működő e célra elkülönített helyiség.

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola napi átlagos készpénzforgalma nem haladja meg a napi 500.000 forintot. A házipénztár biztonságos elhelyezéseért, tűz és betörés elleni védelméért az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője a felelős.

A biztonságos pénzőrzés és tárolás érdekében az épület biztonsági eszközökkel ellátott (biztonsági zár, riasztó). A pénztárban a készpénzt és a készpénz csekket pénzkazettában kell tartani.

A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. Az eredeti kulcsok másolatait az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője köteles biztonságosan megőrizni.

A házipénztárban kell kezelni az elszámolási betétszámláról készpénzfizetés céljára felvett, valamint a házipénztárba befizetett összeget.

A házipénztárban idegenek pénzét vagy értékét csak az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetőjének engedélyével lehet tartani, amit elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A záró készpénzállomány nagysága 500.000 forint. A záró állomány értékhatára feletti pénzösszeget zárás előtt be kell fizetni a bankszámlára. A nagyobb zárókészlet indokolt esetben engedélyezhető. A napi záró állományt meghaladó összeg tárolására az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője vagy az általa megbízott személy ad engedélyt.

A záró pénzállomány fenti keretösszegében nem kell figyelembe venni a munkabér jellegű összegek kifizetésének teljesítéséhez felvett, és a következő munkanapon kifizetendő összeget.

2. Pénzkezelés személyi feltételeinek kialakítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az arra alkalmas büntetlen előéletű – erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyek: a **pénztáros**, a **pénztárhelyettes**, valamint a **pénztár ellenőr** látja el.

2.1. Pénztáros, pénztárhelyettes

Nem lehet pénztáros és pénztárhelyettes az, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztár ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztárhelyettes a pénztár ellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének írásba foglalásakor nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros feladata:

- a naponta várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz álljon rendelkezésre,
- a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése,
- a pénztári kulcsok nyilvántartása és kezelése,
- a benyújtott alapbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- valamennyi bevételezés és kifizetés szabályszerű bizonylatolása,
- a pénztári nyilvántartások naprakész vezetése,
- a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása,
- pénztári számfejtés feladatainak ellátása,
- a szigorú számadású nyomtatványok őrzése és nyilvántartásuk folyamatos vezetése.

Az összeférhetetlen feladatellátás kizárása érdekében a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítése, illetve hitelesítése az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetőjének a feladata.

Két vagy több személy közösen a pénztárat ugyanazon időpontban még kivételesen, kiegészítőképpen és átmenetileg sem kezelheti.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzkazettát és/vagy a biztonsági ajtót bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztáros betegsége, vagy egyéb ok miatti távolléte, a helyettesítés szükségessé válása esetén pénztárzárlatot kell készíteni és gondoskodni kell a pénztáros által kezelt készpénz, készpénzes utalvány, szigorú számadású nyomtatványok, valamint a pénztári kulcsok és dokumentációk szabályszerű átadásáról-átvételéről.

A pénztár átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az átadott készpénz összege, címletenkénti részletezése mellett rögzíteni kell valamennyi átadásra kerülő okmány, dokumentum mennyiségét és sorszámát is.

2.2. Pénztári ellenőr

A pénztár ellenőr feladatai:

- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, valamint a bevételek és kiadások alapbizonylatainak alaki és tartalmi ellenőrzése,
- a pénztári nyilvántartás ellenőrzése abból a szempontból, hogy abba valamennyi bevételi és kiadási tételt az alapbizonylatok adataival egyezően a pénztáros bejegyzett-e,
- a pénztárjelentés, valamint a zárlat adatainak számszaki, és a készpénz összegének címletenkénti részletezése helyességének, a bizonylatok meglétének ellenőrzése,
- az ellenőrzés megtörténtének igazolása a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok aláírásával.
- a bizonylatok és pénztári elszámolások ellenőrzése során vizsgálni kell
 - ⇒ az utalványozás illetékességét, az utalványozás teljes körű megtörténtét,
 - ⇒ az alapbizonylatokon és a pénztárbizonylatokon végzett számítások helyességét,
 - ⇒ a szükséges melléletek meglétét,
 - ⇒ az átvétel, a teljesítés megtörténtének igazolását,

⇒ a pénztári- és az alapbizonylatok adatainak egyezőségét.

2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott összeg szükségszerűségéért,
- az utalványozási bizonylat szabályszerű kitöltéséért.

Az utalványozás rendjét szabályrendeletben kell meghatározni, melyet a pénztárban ki kell függeszteni.

3. Be- és kifizetések rendje

Befizetéskor a pénztáros:

- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem lehet elfogadni,
- megszámlolja a kapott összeget,
- kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- a visszajáró összeget leszámolja és átadja,
- csak ezek után helyezheti a pénzösszeget a pénztárba.

Kifizetéskor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a felvételre jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát,
- a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatni kell az átvétel megtörténtét,
- le kell számolni a kifizetésre kerülő összeget és át kell számoltatni a felvevővel.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzösszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek készpénz átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- postai küldemény utánvételezésével,

Hamis pénz észlelése esetén:

- a hamis vagy annak látszó bankjegyet ki kell vonni a forgalomból,
- a befizetőnek elismervényt kell adni a befizetett összegről,
- a pénzügyi osztályvezető jelenlétében a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jelen lévő hivatalos személyek aláírnak,
- ha a befizető az aláírást megtagadja, azt a jegyzőkönyvben záradék formájában rögzíteni kell,
- a pénzt és a jegyzőkönyvet el kell juttatni az eljárni illetékes MNB-hez.

Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

Bankjegy:

1. forgalomképesnek tekinthető az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes és állaga alapján ismét forgalomba hozható,
2. nem hozható forgalomba a csonka, valamint a ragasztott bankjegy.

Pénzérme: nem tekinthető forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

4. Pénzszállítás

Bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet pénztárainál történik.

Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénzátutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés.

A számlavezető hitelintézettől a bankszámla terhére készpénzt felvenni csak kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal lehet.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-10 000 000 Ft-ig 2 fő
- 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

5.1. Pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztárosnak azokon a napokon, amikor készpénzforgalom van, pénztárzárást kell végeznie a zárlati összeg megállapítása és a keretet meghaladó rész bankszámlára történő befizetése érdekében.

Pénztárzáratot dokumentálni köteles, havonta pénztárjelentést kell készítenie.

Pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani:

- a pénztárban lévő készpénz állományt címletenként,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és a kiadások végösszegét az előző időszaki készpénz maradvány figyelembe vételével
- a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

- a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés után az egyezőséget a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és az ellenőr.

Ha az, egyeztetés során eltérés mutatkozik, és annak oka azonnal tisztázható, az eltéréstől jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztáros és az ellenőr ír alá.

A pénztárjelentést két példányban kell elkészíteni. Az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya, a második példány a tömbben marad.

5.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári befizetésekről és kifizetésekről pénztári bizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok a jelenleg érvényes számviteli szabályoknak kell hogy megfeleljen. A bizonylatokat számítógépes program segítségével állítjuk elő.

A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylat minden rovatát értelemszerűen ki kell tölteni és a befizetővel alá kell íratni. A bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a pénztári bevételezés alapbizonylatait. A bevételi pénztárbizonylat második példánya a "Nyugta", melyet a befizetőnek kell átadni.

Házipénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Valamennyi rovatát a bizonylatnak ki kell tölteni. Javítani nem szabad.

Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos, melynek első példánya a könyvelés bizonylata a pénztári kifizetések alapbizonylatával együtt. Második példány a partneré.

Pénztári kifizetéseknél meg kell állapítani, hogy a pénzt felvevő személy jogosult-e a pénzfelvételre. Ha a pénz felvételére nem az jelentkezik, akit illet, hanem megbízottat küld, a pénz csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Amennyiben több személy részére, egy pénztárbizonylattal történik a kifizetés, az átvevők aláírása a pénztári alapokmányon történik.

5.3. Munkabér-kifizetés

Munkabérfizetés banki úton történik, kivételes alkalmakkor (pl. műszaki hiba) fizethető ki pénztárból. Munkabérfizetésekor csak a kifizetendő (nettó) munkabér helyezhető kiadásba a pénztárból.

A kiadási pénztárbizonylat alapbizonylata a bérfizetési jegyzék, amelyen a dolgozók aláírásukkal igazolják nettó munkabérük átvételét.

Ha a dolgozó bérfizetés napján távol van és a bérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, a részére járó összeget el lehet küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozó által fel nem vett munkabért a pénztárba vissza kell vételezni és fel nem vett járandóságként kell nyilvántartani.

5.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentáció, posta stb.),
- üzemanyag-vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha a pénztáros igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve
- a pénz felvételének időpontja
- a kiadási pénztárbizonylat száma
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg
- az elszámolás határideje
- az elszámolás tényleges időpontja
- a ténylegesen felhasznált összeg
- a bevételi bizonylat sorszáma

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles azt az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetőjének haladéktalanul jelezni.

5.5. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Az alábbiakban felsorolt - sorszámmal ellátott - felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- pénztárjelentés,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfelvételi csekk,

A pénztárjelentés és a pénztárbizonylat nyilvántartásának tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

A készpénzfelvételi csekket a hitelintézet bocsátja ki, az általa vezetett számláról történő összegek felvételére. A csekket egy példányban mindennemű javítás nélkül kell kiállítani.

A készpénzfelvételi csekk nyilvántartásának tartalmazni kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét, összegét, az utalványozók aláírását, a felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és "Rontott" szóval át kell írni.

6. Bankszámlaforgalom szabályozása

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője a számlavezető hitelintézet által rendszeresített módon írásban jelenti be a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett ki jogosult, illetőleg kik jogosultak rendelkezni. A számlavezető bank nem ellenőrzi azt, hogy az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője által a bankszámla feletti rendelkezésre bejelentett személy az egyéb jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel-e.

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője a bejelentési, illetve rendelkezési jogosultságát abban az esetben gyakorolhatja, ha a megválasztását, valamint aláírását hitelt érdemlő módon (pl. aláírási címpéldánnyal) igazolja. Ha az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetőjének megbízatása megszűnik, az általa bejelentett aláírók rendelkezését a bank mindaddig érvényesnek tekinti, amíg a fenntartó másként nem rendelkezik.

A hitelintézet az OTP Nyrt. a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges valamennyi adatot tartalmazza.

A hitelintézet elektronikus úton bankszámlakivonatot készít minden olyan munkanapon, amelyen a pénzforgalmi bankszámlákon terhelés vagy jóváírás történt, és azt az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola részére haladéktalanul továbbítja.

A szabályzat 2019. szeptember 1. napjától lép hatályba.

Aranyossy Ágoston Református Óvoda
és Általános Iskola
igazgatója

**1. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz**

Sorszám:.....

**KIMUTATÁS
a házipénztárban levő pénzeszekrény kulcsának
kezeléséről**

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsait átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az iskola igazgatójának.

Átvétel	Átadás	Átadás oka	Átvevő
időpontja			Olvasható aláírása

**2. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz**

Sorszám:.....

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: 2.....év.....hó.....napján a
.....
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak:befizető
.....gazdasági vezető
.....pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál.....(név)
(foglalkozása:.....,lakcíme:..... város,
(község).....u.....szám, szem. ig. száma:.....),
hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a.....Ft címletű.....sorozat és sorszámú
bankjegy (érme) hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 2.....év.....hó
.....-n,.....nevű egyéntől kapta.....
városban (községben). A fenti bankjegy (érmét) visszatartottuk, melyről a
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

.....
gazdasági vezető

.....
pénztáros

.....
befizető

**3. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz**

Sorszám:.....

**ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről**

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon.....(név)
.....város, (község).....u.
.....szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)
átvettük.

Db.	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

.....2.....év.....hó.....na

PH.

.....

gazdasági vezető

.....

pénztáros

4. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz

MEGBÍZÁS

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.
A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátni.

Kelt:

.....

igazgató

**5. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz**

NYILATKOZAT

Alulírott pénztáros kijelentem, hogy az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
pénztáros

6. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz
HÁZIPÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Felvéve az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola házipénztárában
-n.

Jelen vannak: átadó
 átvevő
 gazdasági vezető

A pénztári feladatok ellátásához az alábbi pénzösszeg és okmány kerül átadásra:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.

	Megszámolt összeg		Pénztárjelentés szerint	
20.000 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
10.000 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
5.000 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
2.000 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
1.000 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
500 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
200 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
100 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
50 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
20 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
10 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
5 Ft	.....db	..... Ft	.....db	..... Ft
Összesen:	.....	..... Ft	.....	..... Ft

Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő:)

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk utolsóként felhasznált sorszáma:.....
 Elszámolási utalvány utolsóként felhasznált sorszáma:.....
 Bevételei pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszáma:.....
 Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszáma:.....
 Pénztárjelentés utolsóként felhasznált sorszáma:.....

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő:)

K.m.f.

.....
 gazdasági vezető

.....
 pénztáros

.....
 pénztár-helyettes

7. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz

MEGHATALMAZÁS

Alulírott

.....
.....

(név, anyja neve, születési hely és ideje, lakcím) meghatalmazom

.....
.....

(név, anyja neve, születési hely és ideje, lakcím) - t, hogy

címen 20.... év hó- én esedékes összeget helyettem felvegye.

....., 20.... év hónap

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

Tanuk:

Aláírás:..... Aláírás:.....

Lakcím:..... Lakcím:.....

Személyi ig. szám:..... Személyi ig. szám:.....

8. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz

PROGRAMHIBA ESETÉN HASZNÁLT PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK
NYOMTATVÁNYAI

BSZNY 318-102	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-103	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 13-20	Időszaki pénztárjelentés
BSZNY 13-24	Napi pénztárjelentés
BSZNY 13-134	Készpénzigénylés elszámolásra
BSZNY 18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
BSZNY 18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
BSZNY 13-71	Címletjegyzék

Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola

IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZATA



Hódmezővásárhely, 2019. szeptember

Kisné Hatvani Erika
igazgató

A Közös Igazgatótanács 2019. szeptember . napi
elfogadta.

számú határozatával a szabályzatot

jóváhagyta:

Bán Csaba
az Igazgatótanács elnöke

I. Általános rendelkezések

1. E szabályzat az iratok – bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók - biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, mellékletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és átadását szabályozza.
2. Az iratkezelés fogalomkörébe tartozik az egyházi hivatalokhoz érkezett küldemények, az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, mellékletekkel való ellátása, az előbb említett egységeken belüli irányítása, az intézés során készült kiadványok leírása, a címzetthez juttatása, az elintézett iratok irattári kezelése, biztonságos őrzése, selejtezése.
3. Irat minden olyan működéssel kapcsolatos írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely bármilyen alakban és bármely eszköz felhasználásával készült. Iratnak minősül minden gépi adatfeldolgozás útján rögzített adat is.
4. Irattári anyagnak kell tekinteni a működés során keletkezett irattárba tartozó és az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket is.
5. Az iratkezelést az igazgató által kijelölt személy végzi.
6. Az iratkezelés felügyeleti ellenőrzését félévenként kell elvégezni és ennek megtörténtét az iktatókönyvben, vagy külön feljegyzés formájában kézjeggyel ellátva igazolni kell.

II. A küldemények átvétele, elosztása bontása:

1. A beérkezett küldeményeket az iskolatitkár veszi át, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy.
2. A küldemény átvételekor ellenőrizni kell az iratokat. Ha a küldeményt előzőleg illetéktelenek felbontották, vagy a küldemény megsérült ezt fel kell tüntetni a küldeményen „felbontva érkezett”, illetve „sérülten érkezett”. Az észrevételt az iratkezelő dátummal látja el és aláírásával igazolja.
3. Az átvett iratokat jellegük, tartalmuk, címzettük szerint kell csoportosítani.
4. Felbontáskor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett mellékletek megérkeztek-e? Hiány esetén ezt az iratra rá kell vezetni.
5. A borítékot szintén az iratokhoz kell csatolni a feladó nevével, címével jól olvashatóan.
6. A névreszólóan érkező küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani, kivéve, ha a címzett már nincs szolgálati viszonyban az intézménynél. A címzett a felbontást követően a nem magánjellegű iratot köteles visszaadni nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőnek.

III. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. Az intézmény címére érkező minden levelet, okmányt, ügyiratot, valamint belső feljegyzést, elintézési tervezetet, jegyzőkönyvet, stb. iktatni kell.
2. Fentiektől eltérően azonban nem kerülnek iktatásra a beérkező hivatalos közlönyök, szaklapok, folyóiratok, tájékoztató jellegű anyagok.

3. Az iktatást az iskolatitkár végzi, akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott személy.
4. Az iratokat a beérkezés napján kell iktatni. Tilos az iratiktatását azzal a céllal visszatartani, hogy az iktatás csak egy későbbi időpontban történjék meg.
5. Az iktatás, illetve a nyilvántartásba vétel az iratok beérkezésének sorrendjében történik.
6. Az iktatás a hivatalosan forgalomban levő iktatókönyvben történik, amit év elején oldalszámozottan és hitelesítetten kell megnyitni és évvégén pedig lezárni.
7. Az iktatószámot minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni és végig megszakítás nélkül kell folytatni.
8. Az iktatás az iktatókönyv rovatainak kitöltésével valósul meg. A rovatokat csak tintával szabad kitölteni.
9. A téves bejegyzést olvashatatlaná tenni tilos, az ilyet csak áthúzással és a helyes adat föléírásával szabad javítani.
10. Az iktatókönyvben üres sorszám nem maradhat, ha tévedésből ez mégis előfordul, akkor a rovatot át kell húzni és a megjegyzés rovatba fel kell tüntetni az áthúzás okát.

IV. Irattári kezelés:

1. Az iratok nyilvántartásának, kezelésének, selejtezésének elősegítését az irattári terv szolgálja.
2. Az irattári terv az intézmény iratait irattári tételszám szerint tünteti fel. A tételszámokon belül sorszámozottan növekvő sorrendben kell elhelyezni az iratokat, az erre külön kijelölt helyre.
3. Az irattári tételszám az azonos témához tartozó iratok megjelölésére szolgál.
4. Az irattári terv tételszámoként tartalmazza a selejtezési határidőt, illetve a nem selejtezhető iratoknál az elkülönített részre vonatkozó átadás határidejét.
5. Az egyes tételszámokhoz tartozó iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőre fel kell jegyezni az iratok kezelési évszámát, tételszámát, az iratgyűjtőben levő iratok kezelési és végső iktatószámát.
6. A selejtezés megkönnyítés érdekében az iratgyűjtőkön fel kell tüntetni az irattári tervben szereplő tételszám szerinti érkezési időt és az abból megállapítható selejtezés évszámát.
7. Az irattári tételszámot az iraton az iskolatitkár tünteti fel, e nélkül az irattárban az irat nem helyezhető el.
8. A kimenő iratot a postázás napján kell a saját irattárba elhelyezni.
9. Az irattározásra átadott iratokat az iratkezelő köteles ellenőrizni irattározási tételszámmal ellátni, és a köteles az irattárba helyezés tényét az iktatókönyvbe bejegyezni.
10. A szigorú számozású bizonylatokat évenként külön iratgyűjtőben vagy irattári dobozban kell megőrizni.

V. Az iratok selejtezése:

1. Az iratok selejtezése az irattári tervben meghatározott idő elteltével hajtható végre.

2. A nem selejtezhető iratokat a kötelező megőrzés idejének elteltével át kell adni az iskolatitkárnak, aki az erre a célra kijelölt helyen biztosítja az iratok további őrzését.
3. Az iratok selejtezési tervét az iratkezelő készíti el és az igazgató hagyja jóvá.
4. Selejtezéskor 3 példányú selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyeknek tartalmaznia kell a jegyzőkönyv felvételének idejét, a selejtezést végző intézmény nevét, a selejtezést végző személyek nevét, a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését, a selejtezett tételek megnevezését és azok mennyiségét.
5. A selejtezés tényét az iktatókönyvben az ügyiratok iktatószámánál fel kell tüntetni.
6. Nem selejtezhető az egyházi törvényekben, jogszabályokban meghatározott iratok, és dokumentumok. Ez különösen is vonatkozik az anyakönyvekre, költségvetések, zárószámadások alapidokumentációjára, a vagyonmozgást rögzítő okiratokra. Nem selejtezhető továbbá az egyházi intézmények alapítására rögzítő iratok.
7. Pénzügyi iratok selejtezési határidejére a mindenkor hatályos állami jogszabályok vonatkoznak.

A szabályzat 2019. szeptember napjától lép hatályba.

Aranyossy Ágoston Református Óvoda
és Általános Iskola
igazgatója

3. sz. melléklet



Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Hódmezővásárhely, 2019. szeptember...

Kisné Hatvani Erika
igazgató

A Közös Igazgatótanács 2019. szeptember . napi
elfogadta.

számú határozatával a szabályzatot

jóváhagyta:

Bán Csaba
az Igazgatótanács elnöke

1. A leltározással kapcsolatos fogalmak és általános kérdések

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források tényleges állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza ellenőrizhető módon.

Az ellenőrizhetőség követelményének akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek az alábbi feltételek:

- a leltár tartalmazza a fordulónapot (év, hónap, nap, amelyre vonatkozóan a leltár készül),
- a leltár tartalmazza a benne szereplő tételek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat,
- a fordulónapon meglévő eszközöket és forrásokat legalább a mérleg szerinti csoportosításban szerepelteti,
- a valuta- és devizakészleteket, illetve a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket és kötelezettségeket forintértékben kell a leltárban szerepeltetni, feltüntetve a valuta, deviza nemét, összegét, forintra átszámításnál alkalmazott árfolyamot,
- a csökkent értékű, megrongálódott, feleslegessé vált készleteket állapotuknak megfelelő piaci értéken, azaz csökkent értékükön kell a leltárban és a mérlegben szerepeltetni,
- elkülönítetten kell kimutatni a leltárban azokat az egyébként azonos eszközöket, amelyeket valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,
- a leltár tartalmazza - csak mennyiségben, érték nélkül - a használatba vett (kölségként elszámolt), egy éven belül elhasználódó, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközöket.

Leltározás: az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola kezelésébe vagy használatába adott, valamint a tulajdonában lévő eszközök és források állományának (mennyiségének) tényleges megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartás szerinti és a tényleges állomány közötti különbség (hiány, többlet) megállapítása és rendezése (elszámolása) is. A leltározás – mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján – megállapítja az eszközök értékét, feltárja a csökkent értékű, feleslegessé vált, illetve a használaton kívüli eszközöket.

Leltározás célja:

- a mérleg valódiságának alátámasztása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása,
- bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása,
- a könyvelés helyességének ellenőrzése,
- a tulajdon védelme és az eszközökért felelősök elszámoltatása,

A leltár felvétel módja lehet:

- mennyiségi felvétel (amikor tételesen valamilyen mértékegységben mérjük a leltározandó eszközöket, pl. db)
- mennyiségi felvétel nélküli (egyeztetés a nyilvántartások alapján)

Leltár fajtái:

- **Teljes leltár** az a kimutatás, amely valamennyi – helyiségekben személyhez kötötten és idegen helyen tárolt – eszközt tartalmazza.
- **Részleltár** az eszközök egy-egy köréről (az eszközök egy-egy csoportjáról) készített leltár.
- **Évzáró leltár** az éves beszámoló valódiságát, a mérlegben kimutatott eszközök és források értékét alátámasztó dokumentáció.

- **Elszámoltató leltár** az a leltár, amely az anyagilag felelős személyek elszámoltatására készül. Ilyen leltárnak minősül a vállalkozás dolgozói részére személyre szólóan kiadott eszközök időszakos számbavétele (rovancsolása) is.
- **Átadás-átvételi leltár** az a leltár, amelyet a változás napjával akkor kell készíteni, ha az eszközök kezeléséért vagy számadásáért felelős beosztást betöltő személyében változás következik be, vagy átszervezés történik. Ez a leltár mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmánya.

Leltárfelvételzés a választható időpont alapján:

- **Folyamatos** leltározás esetén a leltározási kötelezettség alá eső minden eszközt meghatározott időtartamon belül kell leltározni. A folyamatos leltározás előfeltétele a naprakész, a főkönyvvel egyező nyilvántartás.
- **Fordulónapos** leltár esetén előre meghatározott naptári nappal – vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg – történik az eszközök leltárfelvétele. A leltározást a leltárfelvételi helyen megszakítás nélkül kell folytatni.

A leltári fordulónap – attól függetlenül, hogy a tényleges leltározási munka mikor veszi kezdetét, vagy mikor fejeződik be – az a nap, amelyre vonatkozóan a leltárt el kell készíteni, a leltározás napja pedig az a nap, amikor a tényleges mennyiségi felvétel megtörténik.

Rovancsolás a meglévő eszközök egyeztetése az analitikus nyilvántartással, főkönyvi könyveléssel. Elrendelhető bármikor, egy meghatározott eszközcsoportnál is.

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség, mely lehet leltári hiány, vagy leltári többlet. A leltárkülönbözet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbség nyilvántartási (beszerzési) áron számított értéke.

Értékelés az eszközök és források forintértékének meghatározása.

2. Leltározás előkészítése

2.1. Leltározási ütemterv

A leltározás előkészítése a leltározási ütemterv összeállításával kezdődik. Az előkészítés során kell megteremteni a leltározási munkák végrehajtási feltételeit. Elsősorban szervezési feladat, melynek során fel kell mérni és meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

A Leltározási Ütemterv tartalmazza:

- a leltározási munkák irányításával megbízott vezető és a leltárellenőr megjelölését,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges munkaeszközök biztosítását,
- az összehasonlító kimutatások elkészítésének határidejét,
- a leltározásra kerülő eszközök körét,
- a leltár hiányok, többletek értékelési módját,
- a leltározás konkrét előkészítésének, végrehajtásának és értékelésének kezdő és befejező időpontját,
- a leltározásban érintettek kiértesítésének határidejét,
- a leltározás módját,

- a leltározás fordulónapját (fordulónapos leltározás esetén),
- a leltározásban érintett személyek és helyiségek megnevezését,
- a leltározásban résztvevő felelősök, a leltározók nevét,
- a leltározások eredményének értékelését, összefoglaló jelentés készítésének időpontját,
- az egész éves leltározási, rovincsolási tevékenységről az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője részére jelentés készítésének határidejét.

A leltározási ütemtervet az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetőjének kell elkészíteni.

2.2. A leltározás megszervezése

A leltározás gyors, sikeres lebonyolítása érdekében előzetesen fel kell mérni a leltározási feladatokat. A legfontosabb feladat a leltározási egységek kijelölése.

A leltározási egységeket az alábbiak szerint határozzuk meg:

- I. Ingatlanok
- II. Járművek
- III. Berendezési és felszerelési tárgyak
- IV. Pénztár
- V. Egyéb eszközök és források

A leltározási egységeket római szám jelöli és ezeket a leltározási bizonylaton fel kell tüntetni.

2.3. Leltározási bizottság, csoportok kijelölése

A leltározás megszervezésére, előkészítésére és technikai lebonyolításának irányítására leltározó bizottság alakul. A leltározási bizottság 2-3 tagú.

A bizottság vezetőjét és tagjait a leltározás megkezdése előtt az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője jelöli ki.

A leltározás lebonyolítására leltározási egységenként leltározási csoportot kell kijelölni.

A leltározási csoportok tagjait a leltározás megkezdése előtt az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője jelöli ki.

Egy-egy leltározó csoport két tagból áll, akik közül egyik a leltározási csoportvezető.

A leltározó csoportok összetételénél gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő szakismerettel, illetve adminisztratív ismerettel rendelkező tag is jelen legyen a csoportban.

2.4. Leltározó bizottság és a leltározó csoportok tagjainak oktatása

A leltározási bizottság és a csoportok tagjai részére az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola gazdasági vezetője/pénztárnoka a leltározási munka általános tudnivalóiról tájékoztatást ad. A tájékoztatásban ismerteti a leltározás jelentőségét, teljességének elvét, bizonylati rendjét, a leltározás tényleges lebonyolítását, vele kapcsolatos határidőket.

2.5. Leltárellenőrzés megszervezése, leltárellenőrök kijelölése

A leltározás ellenőrzésének megszervezése az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola) vezetőjének a feladata.

A leltárellenőrzés elvégzésével megfelelő gyakorlattal és szakismerettel rendelkező dolgozókat kell megbízni.

3. Leltározás bizonylati rendje

A leltározás alapbizonylata a tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételi íve. (A mindenkor érvényes szabvány nyomtatvány.)

A leltárfelvételi ívet tintával, golyóstollal vagy tintaceruzával - vagyis maradandó módon - olvashatóan kell kitölteni egy példányban.

Minden rovatot egyértelműen, pontosan ki kell tölteni, az abban foglalt adatok valóságát a leltározási csoport vezetőjének és a leltárellenőrnek aláírásával kell igazolni.

A leltárfelvételi ívet 10 évig kell megőrizni.

4. Leltározás módja és értékelés

4.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

Az immateriális javak olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, amelyek elhasználódási ideje az egy évet meghaladja. Ebbe a csoportba tartozó eszközök nem tárgyasultak, nem foghatók meg, értékük szerződés, számla alapján határozható meg.

Az immateriális javak csoportjába tartoznak a vagyoni értékű jogok (bérleti jog, szolgalmi jog, földhasználat, haszonélvezet és használat, az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével), szellemi termékek (szoftverek).

Az immateriális javakról csak értékbeni nyilvántartást kell vezetni. A mérleg alátámasztásául szolgáló leltár készítésekor az immateriális javakat a megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásukból kell a leltárba felvenni. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az egyeztetés során az immateriális javakhoz kapcsolódó dokumentációk meglétét is ellenőrizni kell.

Az immateriális javak leltározását legalább évente, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elkészíteni.

Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközök azok a rendeltetészerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek elhasználódási ideje az egy évet meghaladja.

A tárgyi eszközök csoportjába tartozó eszközök az ingatlanok (földterület, telek, épület, építmény), járművek, berendezések, felszerelések (irodai berendezések, számítástechnikai eszközök, berendezési tárgyak, képzőművészeti alkotások), beruházások (azok a beszerzett tárgyi eszközök, amelyek még nem kerültek üzembe helyezésre, használatbavételre).

A tárgyi eszközök leltározását évente a mérleg fordulónapjával mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A felvett leltár áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret, gyári szám és minőség részletezéssel tartalmazza az eszközökre vonatkozó jellemzőket.

A tárgyi eszközök leltározása kiterjed a tartozékokra is.

A képzőművészeti alkotásokat évente a mérleg fordulónapjára, mennyiségi felvétellel a nyilvántartások alapján kell leltározni.

A mennyiségi felvétel leltárfelvételi íveken történik, melynek adatai egyeztetésre kerülnek az analitikus nyilvántartással, vagyis az egyedi nyilvántartó kartonok adataival.

A tárgyi eszközöket a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nettó értékben kell értékelni.

A képzőművészeti alkotásokat az egyedi könyv szerinti érték 100%-val értékeljük.

A beruházásokat a szállító által számlázott értéken értékeljük a gazdasági év utolsó napjával.

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola nem saját tulajdonú tárgyi eszközeit is fel kell leltározni, de a leltárban értékkel nem kell felvenni.

A tárgyi eszközök hiányáról jegyzőkönyvet kell felvenni, ebben indokolni kell az eltérés okát.

Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratra adott kölcsönt, valamint a hosszú lejáratú bankbetéteket.

A befektetett eszközök leltározását legalább évente a mérleg fordulónapjára (december 31.) vonatkozóan kell elvégezni, mely az analitikus nyilvántartásban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti.

4.2. Forgóeszközök leltározása

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek elhasználódási ideje egy évnél rövidebb.

A készletek leltározása mennyiségi felvétellel történik. A leltározás során a készleteket egyedenként kell megszámolni és nyilvántartásba venni.

A leltározás alkalmával meg kell határozni az erre vonatkozó előírások alapján csökkent értékűnek minősülő készleteket és ezeket a leltárban a teljes értékű készletektől elkülönítve kell kimutatni.

Csökkent értékű a készlet, ha:

- olyan megrongálódás következett be, melynek következtében a készlet már nem felel meg a beszerzéskor megjelölt eredeti rendeltetésének,
- eszközök kiselejtezése következtében visszamaradó tartozékok, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók,
- a leértékelést hatóság használhatatlanság miatt elrendelte.

A csökkent értékű készletek értékvesztését a szabályszerűen elkészített jegyzőkönyvvel kell alátámasztani, amelyből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága az egyes készletekre külön-külön megállapítható.

Kiselejtezt készleteket függetlenül attól, hogy azokat eredeti állapotban tároljuk-e vagy sem, a mérlegben hulladék áron kell értékelni.

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola kezelésébe adott, illetve tulajdonát képező vagyon címén a mérlegbe értékben nem szabad kimutatni, de a leltárba mennyiségben fel kell venni

- az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskolában lévő, de más tulajdonát képező eszközöket,
- a már teljesen leírt, de még ki nem selejtezt tárgyi eszközöket,
- a nyilván nem tartott egyedileg 50.000 Ft beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket, készletként értékben nyilván nem tartott eszközöket, berendezési tárgyakat.

Követelések leltározása

A követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények, amelyek a másik fél által elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéshez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak.

A mérlegben csak olyan követelések szerepelhetnek, ahol a teljesítés megtörténte igazolt, illetve az adós nem kifogásolt.

A követelésekkel kapcsolatban olyan leltárt kell készíteni, amely ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben.

A követeléseket a leltárba az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni.

A követelésekről vezetett analitikus nyilvántartás keretében biztosítani kell, hogy a külföldi pénzürtékre szóló követelések összege adósonkénti bontásban, devizában és forintban is megállapítható legyen.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközök leltározása minden évben a gazdálkodási év mérleg fordulónapján egyeztetéssel történik.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összege megszámlálásra kerül, majd a pénztárkönyvvel, illetve a főkönyvben szereplő Pénztár számlával kerül egyeztetésre. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközt a leltárban valutanemenkénti bontásban, a számlavezető hitelintézet által az év utolsó napján közzétett középárfolyamon számított értékben kell kimutatni

A bankszámlákon forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézet által megküldött bankkivonattal egyező értéken, a devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forintértékét a számlavezető hitelintézet által közzétett deviza középárfolyamon kell szerepeltetni a leltárban.

4.3. Saját tőke

A saját tőke elemeinek leltározása egyeztetéssel történik évente a mérleg fordulónapján. Az egyeztetés az analitikus nyilvántartás összevetését jelenti a könyvviteli nyilvántartással.

A saját tőke részeit könyv szerinti értéken leltározzuk.

4.4. Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzformában teljesítendő elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell elvégezni.

A leltár alapidokumentumai a kötelezettségeknél:

- beruházási és fejlesztési hitelek esetében a hitelintézet december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó kötelezettségeknél,
- bejövő számlák,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni kötelezettségeknél,
- szerződések más adósokkal szembeni kötelezettségeknél.

5. Értékelési szabályok

5. A leltározás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

A befektetett eszközök és készletek értékének kimutatása leltárfelvételi íveken történik.

A leltár értékelése körültekintő és szakismeretet igénylő munka. Minden eszközt megfelelő azonosítás után az érvényben lévő értékelési előírás szerint kell beárazni.

Az egységárak helyességét ellenőrizni kell. Az árazási munkák elvégzése után a leltárleértékelés számszaki műveleteit kell elvégezni.

A leltárfelvétel időpontjától számított legkésőbb 30 napon belül a leltár adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, és a jegyzőkönyvileg megállapított különbsétek okát az egyeztetéssel számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

Kompenzálható leltárkülönbség nem minősül ismeretlen okból keletkezett leltárhiánynak.

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek azonos cikkcsoportba tartoznak, megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetőek.

A leltározás eredménye alapján az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője indokolt esetben, határozatban dönt a dolgozót terhelő leltárhiány összegének megtérítéséről vagy egyéb jogkövetkezményről.

A határozatot a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül írásban közölni kell az érintett dolgozóval.

A leltározás eredménye alapján intézkedni kell a leltárkülönbséget előidéző okok megszüntetéséről.

Befektetett eszközök leltározása során megállapított leltárkülönbségekről a kivizsgálás útján való tisztázást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A hiányok, többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról szóló jogerős határozatot utólag a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A leltárkülönbséget legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni.

6. Leltárellenőrzés

A leltározás ellenőrzésének célja annak biztosítása, hogy a leltározás a törvényi előírásoknak megfelelően történjék.

A leltárellenőrzésnek ki kell terjednie a leltározással kapcsolatos valamennyi munkára.

Így ellenőrizni kell

- a leltározás előkészítő munkálatai során kiadott intézkedések végrehajtását,
- gyakori próbaszerű ellenőrzéssel a leltárfelvételi munka lebonyolítását,
- a leltárfelvétel tényleges adatai és könyvszerinti adatok közötti különbsétek (leltárhiányok és többletek) elszámolásának helyességét.

Az értékelés ellenőrzése során kiemelten kell foglalkozni az értékvesztések meghatározásának helyességével, teljességével.

Ellenőrizni kell azt is, hogy a leltárfelvétel során előírt technikai módszereket (tételes megszámlálás, a leltározott eszközök megfelelő megjelölése stb.) betartották-e.

A leltárellenőrzés a leltározás egész ideje alatt folyamatos tevékenység. Az ellenőrzés megtörténtét a leltári ellenőr a bizonylaton olvasható aláírásával igazolja (kézjegy nem elegendő).

Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében a leltárellenőr észrevételeit köteles azonnal közölni a leltározási csoport vezetőjével. Ha a leltárellenőr

megállapításával a leltározó csoport vezetője nem ért egyet, akkor az ellenőr megállapításait azonnal jelenteni kell a leltározási bizottság vezetőjének.

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben lévő eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

A szabályzat 2019. szeptember.... napjától lép hatályba.

Aranyossy Ágoston Református Óvoda
és Általános Iskola
igazgatója

4. sz. melléklet



Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola SELEJTETÉSI SZABÁLYZATA

Hódmezővásárhely, 2019. szeptember ...

Kisné Hatvani Erika
igazgató

A Közös Igazgatótanács 2019. szeptember napi
elfogadta.

számú határozatával a szabályzatot

jóváhagyta:

Bán Csaba
az Igazgatótanács elnöke

1. A selejtezhető vagyontárgy ismérvei

Selejtezhető az a vagyontárgy, amelyet a kezdeményező feleslegesnek minősített és

- a) korszerűtlenség,
- b) természetes elhasználódás,
- c) rongálódás

miatt rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált és hasznosítása nem járt eredménnyel.

A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő és a helyszínen megtekinthető, számbavehető vagyontárgyakat lehet.

2. Selejtezés elrendelése

A felesleges vagyontárgyak selejtezését az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetője által kijelölt, három főből álló Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) végezheti, melyből egy főnek a selejtezésre kerülő vagyontárgyak jellege szerinti, kellő szakismerettel rendelkező személynek kell lennie.

A Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének, selejtezésének és megsemmisítésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása.

A Bizottság az állásfoglalását a hasznosítási és értékesítési okmányok, valamint szakértői vélemények alapján alakítja ki.

A Bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a Bizottság elnökének átadott selejtezési jegyzékek alapján végzi el. A Bizottság

- a) megvizsgálja, hogy a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal;
- b) ellenőrzi a selejtezésre előkészített, a nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát;
- c) megvizsgálja, hogy a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e.
- d) megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés
- e) megállapítja a selejtté válás okát.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt, vagy készletet a Bizottság selejtesnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A selejtezés során a Bizottságnak javaslatot kell tenni arról, hogy

- a) a selejtezett készletet hulladékként vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- b) a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket esetleg hatósági előírások miatt meg kell-e semmisíteni.

A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, szeméttelre történő szállítással. A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Bizottság által a selejtezési eljárás során (leértékelés, selejtezés, értékesítés, megsemmisítés) készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására a az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetőjének engedélyezése alapján kerülhet sor.

3. A selejtezési jegyzőkönyv

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- az eljárást lefolytató selejtezési bizottság jelenlévő tagjainak nevét és beosztását,
- az eljárás során felhasznált dokumentáció felsorolását,
- a selejtezés helyét és idejét,
- a selejtezett vagyontárgy megnevezését (azonosító adatait, nyilvántartási adatait és mennyiségét, egységárát), a selejtezett mennyiséget és értékét,

A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetőjének a hatásköre.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással és három példányban kell elkészíteni.

A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való kivezetésekor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyvet az állománycsökkenési bizonylathoz kell csatolni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát át kell adni a könyvelésnek az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola vezetőjének, míg egy példányt a bizottság köteles megőrizni.

A szabályzat 2019. szeptember napjától lép hatályba.

Aranyossy Ágoston Református Óvoda
és Általános Iskola
igazgatója

5. sz. melléklet

Munkaköri leírás *gyógypedagógus munkakörben*

Munkavállaló neve:

Fenntartó: Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség

Szolgálati hely: Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola
6800. Hódmezővásárhely, Szék utca 5.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kissné Hatvani Erika

Heti teljes munkaidő: 40 óra

A heti teljes munkaidő 80% százalékát az intézményvezető által – Nkt. Keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő neveléssel – oktatással lekötött részében (326/2013. (VIII.30.) Korm. r. 17§ (2) tanórai és egyéb foglalkozásokat (tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások) tart: 20 óra.

A kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részében (326/2013. (VIII.30.) Korm. r. 17§ (1)) a nevelés-oktatás előkészítését, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat végez, tanulói felügyeletet és eseti helyettesítést: 12 óra.

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és eseti helyettesítési rendet a igazgató, vagy helyettese állapítja meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a tagintézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető, ha:

- a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember,
- vagy a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Legfontosabb feladata, felelőssége:

A rábízott sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a nevelő é oktatótevékenység keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.

Törekszik arra, hogy mind önmaga, min az iskola, mind a tanítványok eredményesek és sikeresek legyenek.

1. A pedagógus az iskolai szervezetben

- A pedagógus, felelős a tanítványai felkészítéséért, a kerettantervben, a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátításáért.
- Munkája megkívánja a folyamatos felkészülést, hosszabb és rövidebb távú oktatási-

nevelési, fejlesztési tervek készítését.

- A szülőket és tanulókat a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint rendszeresen tájékoztatja, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban működjön együtt a kollégáival, valamint az illetékes szakemberekkel.
- Munkája során tegyen meg mindent a gyermek és tanulóbalesetek megelőzésére, szükség esetén tegyen eleget intézkedési és bejelentési kötelességének.
- A pedagógus használja az oktatástechnikai eszközöket és javaslatot tehet az eszközkészlet bővítésére.
- A pedagógus anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyet rendeltetészerűen kell használnia.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A pedagógus részt vesz a jogszabályokban meghatározott továbbképzéseken.
- A pedagógus működjön együtt a nevelőtestület különböző szakmai csoportjaival (team csoportok, eseti szerveződések).
- A pedagógus közvetlen vezetői az iskola szervezeti struktúrájában megjelölt vezetők.

2.A nevelők részvétele a pedagógiai folyamatban

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:

- A pedagógus köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben a kijelölt helyen a tanórát megtartani.
- A pedagógus a felelő a tanítási órákon történégekért.
- A pedagógus a munkáját körszerű szaktárgyi és pedagógiai felkészültséggel végezze, összhangban iskolánk pedagógiai programjával.
- A tanterven előírt törzsanyag megtanítása kötelező.
- A tanári szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- A pedagógus törekedjék tanulói személyiségének mind mélyebb megismerésére, fejlesztésére, s nyújtson segítséget az önálló tanulás kialakításában.
- A pedagógus fordítson különös gondot a tehetség feltárására és gondozásra.
- Ügyeljen a különböző okokból leszakadókra, a tanulásban lemaradókra.
- A tanórákon használja ki az egyes tantárgyakban rejlő személyiségfejlesztési lehetőségeket.

Neveléssel oktatással le nem kötött munkaideje:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken.
- Kötelessége a jogszabályban előírt és a pedagógiai programban körvonalazott szakszerű és pontos adminisztráció.
- Beosztható az iskola rendeltetésének, a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelő feladatok elvégzésére. (pl. eseti helyettesítés, tanulói felügyelet, stb.)
- Megjelenés ünnepeken, iskolai megbeszéléseken, a munkatervben rögzített rendezvényeken, eseményeken.
- Szülői értekezletek, szükség szerinti családlátogatások megtartása.
- Tanári ügyeletek biztosítása. Tanulók kísérete, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon. (Pl. tanulmányi kirándulás, szabadidős tevékenység, tanulmányi és egyéb versenyek, stb.)
- Tanítás nélküli munkanapokon beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok

ellátására.

- Az általa használt eszközök leltározása.
- A pedagógus, hiányzását köteles előzetesen jelenteni, s a tanításhoz szükséges és elengedhetetlen eszközöket, tanmenet, tankönyv, stb., a kijelölt vezetőnek átadni.

Megbízás alapján ellátandó feladatai (osztályfőnök, napközi vezető, tanulószoba-vezető, diákönkormányzat vezető, szakmai munkaközösség-vezető, testnevelő:

Osztályfőnök feladatai:

- Az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőinek figyelembe vételével.
- A gyermekekkel való egyéni törődés ellátása, a sajátos nevelési igényből fakadó egyéni korrekciós feladatokra való javaslattevés.
- Koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatni óráikat, foglalkozásaikat.
- Havi rendszerességgel minősíteni a tanulók tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát.
- Szülői értekezletet és fogadóórát tartani, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt családot látogatni.
- Közreműködni a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Jelentős probléma esetén az igazgatót és az igazgatóhelyettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- Pontos ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat:
 - osztálynapló vezetése,
 - törzslap vezetése,
 - statisztikai adatok szolgáltatása,
 - tanulók személyi anyag,
 - tanórán megvalósuló rehabilitáció, rehabilitáció fejlesztési terve,
 - gyógypedagógiai vélemények készítése,
 - SZB felülvizsgálati időpontok nyomon követése, felülvizsgálati kérelmek elkészítése
 - bizonyítványok írása,
 - a tantárgyi felmérések dokumentálása,
 - évente, két alkalommal osztályfőnöki jelentés készítése,
 - osztályozó, vizsgák jegyzőkönyvi dokumentálása.
- Az iskolai munkatervben, illetve a tanítási programban szereplő tanulmányi kirándulások SZMSZ előírásai szerinti előkészítése, az azokon való részvétel.
- Részvétel az osztály, kötelező orvosi vizsgálatain.
- Javaslattevés a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Az osztály tantermének igényes, esztétikus és gyermek centrikus alakítása.

Napközi vezető, tanulószoba-vezető feladatai

A napközis, a tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív nevelő, oktató, fejlesztő, szabadidős foglalkozásokkal való kitöltése.

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagyon gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

- Csoportja számára havonta, heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg, minden esetben, minőségileg, lehetőség szerint. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakorolhatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis, tanulószobai foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- A napközis, tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis, tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis, tanulószobai foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, nyílt tanítási órákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelni kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti, ez a felszerelés elpakolást, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai:

- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönök közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését fórumokra, értekezletekre.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

A munkaközösség vezető feladatai:

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata a nevelési-oktatási, fejlesztési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Közreműködik a munkaközösség és az intézmény munkatervének összehangolásában, valamint a munkaközösség által tervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellenőrzi és összehangolja – a tagintézmény-vezetőnek történő benyújtás előtt – pedagógusok tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, tanulási képességeinek egyéni adottságainak feltárása, szakértői vélemény alapján javaslat terápiaakra.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása, javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – a tagintézmény-vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság)
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok rendeletek kísérése, ismertetése.

Testnevelő munkaköri feladatai:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A kerettantervek alapján tanmeneteket készít, melyeket betart a tanítási óráin.

- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet, – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Gondot fordít környezeté tisztaságára; a tornatermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet.
- A tornatermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását.
- A tanulóknak adott osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein.
- Eseti helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai, megyei sport versenyeket, folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, felkészítésével, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, a projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- A tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Hódmezővásárhely, 2019. szeptember

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglalt feladatok teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A munkakör leírás egy példányát átvettem.

Hódmezővásárhely, 2019. szeptember

pedagógus

6. sz. melléklet

Balesetet megelőző és egészségvédelmi rendszabályok

- Iskolán belül és kívül egyaránt szükséges és kötelező kulturáltan és fegyelmezetten viselkedni, mert így lényegesen kevesebb veszélyhelyzet keletkezik.
- Tanítási idő és napközis foglalkozás alatt az iskolából eltávozni csak nevelői engedéllyel lehet. Engedély nélkül még a közeli élelmiszer áruházba sem szabad kimenni
- Tilos az iskola épületéből az utcára kiszaladgálni, az utcán tartózkodni.
- Az iskola területén található fára, épületre, kerítésre, radiátor csőre, ablakba felmászni tilos.
- Szigorúan tilos bármiféle, sérülést okozható tárgy dobálása / fadarab, kavics, kő, műanyag flakon, cipő stb./
- Egymást bezárni / pl. mellékhelyiségbe/ vagy bezárt helyiségben tartózkodni nem szabad
- Szigorúan tilos olyan tárgyat, eszközt, anyagot behozni az iskolába, melyek balesetet, tüzet, robbanást idézhetnek elő/éles, hegyes, súlyos tárgyak, öngyújtó, gyufa, petárda stb./
- Elektromos hálózatról működő gépeket /rádió, magnó/ az értékük miatt sem szabad iskolába hozni.
- Kerékpárral történő iskolába járás csak a szülő írásos hozzájárulásával lehetséges.
- Az udvaron kerékpározni tilos. A kerékpárral közlekedő tanulók kötelesek részt venni a Diákönkormányzat által szervezett „közlekedési ismeretek” foglalkozásokon.
- Nem szabad balesetveszélyes játékot játszani, / lökdölni, rángatni, megkötözni, kezét csavargatni, pörgetni, emelgetni, télen fagyos hóval dobálni, lépcsőkön szaladgálni./
- Tilos ital, cigaretta behozása és természetesen fogyasztása az iskolán kívül is.
- Kötelező a tornaszobában megfelelő öltözkészítés használata / tornaruha, tornacipő/ egészségügyi és biztonsági okokból.
- Az óráközi szüneteket lehetőleg az udvaron, jó levegőn kell tölteni.
- A fertőzések, betegségek elkerülése érdekében köteles minden tanuló rendszeresen tisztálkodni, a WC-K tisztaságát megőrizni.
- Tilos állatot behozni az iskolába.
- Egymás ruházatát rongálni /eláztatni, eldugni, használni/ nem szabad.
- A tanítás során használt elektromos eszközökhöz a tanulók nem nyúlhatnak. Kivétel a számítógép, amit tanári felügyelet mellett használnak. A technika órán használt eszközöket és szerszámokat a nevelői utasítás és engedély alapján kell használni.
- Szigorúan tilos a villanykapcsolókat céltalanul le-fel kapcsolgatni.
- Bármilyen rendellenességet, meghibásodást vagy veszélyhelyzetet vesztek észre, azonnal jelenteni kell felnőtteknek.
- Ha baleset történik, azonnal hívd fel felnőtt segítséget, csak akkor segíts, ha te ezzel nem kerülsz veszélybe.
- Akkor is jelentened kell a balesetet, bajt, ha te okoztad, és akkor is, ha veled történik.
- Legyél óvatos és figyelmes! Figyelj és vigyázz a körülötted lévő tárgyakra, eszközökre, a körülötted lévő társaidra, felnőttekre és vigyázz önmagadra.
- Kötelesek vagytok engedelmeskedni az iskola minden felnőtt dolgozójának, esetenként a benneteket fegyelmező szülőknek és a kijelölt diákügyelteseknek is.

Gyerekek!

Bizonyára hallottátok már azt a szót „törvény”.

A törvény egy írás, ami arról szól, hogy mit kötelező és mit szabad csinálni az embereknek.

A törvényekre azért van szükség, hogy mindenki pontosan tudja a dolgát, ne legyen felfordulás, vita, veszekedés az emberek között, és, hogy elkerüljük a nagy bajokat.

A gyerekek számára is készülnek törvények, ilyen például, hogy kötelező iskolába járni. Sok más törvény is szól rólatok, a sok közül most egyet részletesebben meg kell ismernetek.

Így szól:

„A tanuló kötelessége különösen, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét....”

Ezt a törvényt csak akkor tudjátok betartani, ha megismeritek azokat a szabályokat, amelyek a balesetek megelőzését, egészségetek megóvását szolgálják.

Figyelmesen hallgassátok meg, amit felolvasok!

Próbáljátok megjegyezni, a tanteremben kifüggesztve is megtaláljátok, születeknek is küldünk belőle, hogy otthon is beszélgessetek róla.

Itt az iskolánkban pedig szigorúan ellenőrizni fogjuk a betartását.

A gyermekeknek szóló baleset megelőző és egészségvédelmi szabályokat a mai napon a lent felsorolt tanulókkal ismertettem;

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Hódmezővásárhely, 2019. _____ hó _____ n.

osztályfőnök

7. sz. melléklet

AZ ARANYOSSY ÁGOSTON ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA **egészségnevelési és drogstratégiája**

Intézményünkben az egészségnevelés programját oly módon szervezzük meg, hogy az hozzájáruljon tanulóink egészséges személyiségfejlődésének kibontakoztatásához. A képzés tartalma vonatkozik az emberre, a természetre, s kettő kapcsolatára oly módon, hogy mindez tanulóink életkori sajátosságaihoz, fejlettségi szintjéhez igazodjon.

Céljaink:

- Egészségmegőrző, környezet óvó magatartás, szemlélet kialakítása.
- Egészséges kulturált életmódra nevelés elősegítése.
- A mintaszerűen egészséges életmód ismérveinek megismertetése.
- Hasznos ismeretek átadása betegségekről, balesetekről, sérülésekről.
- A szexuális kultúra, magatartás, az örömteli párkapcsolatra történő felkészítés
- Folyamatos felvilágosító tevékenység a tanulók és szüleik körében, tanácsadás a szülők számára.
- Kábítószer ellenes program megvalósítása.

A megvalósulás szinterei

Kötelező tanórák keretében:

- Mentálhigiénés és drogprenvenációs előadások szervezése, osztályfőnöki órák keretében
- Testnevelési órák, mindennapos testedzés a sport és az egészséges életmód összefüggésének megismertetése
- Életvitel-gyakorlati ismeretek. Táplálkozás, balesetvédelem, munkavédelem.
- Környezetismeret, természetismeret. Testi egészség, tisztaság, az egészségmegőrzés biológiai alapjai.

Választható tanórák:

- Önismeret, lelki egészség szakkör. Tanácsadás, felvilágosítás, megelőzés.
- Drogprenvenáció.
- Tömegsport

Szabadidős tevékenységek:

- Versenyek, rendezvények, előadások szülői klubok e témakörben.
- Séta, kirándulások
- Intézménylátogatások megszervezése

A megvalósítás ütemezése:

- A tanórákon való megvalósítás folyamatos. Felelős: osztályfőnök, szaktanárok.
- Tanórán kívül, szabadidős foglalkozások keretében történő megvalósítás az intézmény éves munkatervei szerint, az abban megnevezett felelősök vezetésével.
- Az egészségnevelés, drogprenvenációs feladat ellátásával megbízott nevelő heti egy alkalommal választható tanóra keretében éves terv alapján látja el tevékenységét. A tanév végéig, 5-8 évfolyamig minden osztályban 1-1 osztályfőnöki órát tart megadott témában, melyről beszámoló készít.
- Az egészségnevelés, drogprenvenációs feladat ellátásával megbízott nevelő lehetőség szerint részt vesz felkészítő tanfolyamokon, tréningen, táborban a munka folyamatosságának biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri és segíti a kortárs segítők munkáját.

AZ ARANYOSSY ÁGOSTON ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA DROGSTRATÉGIÁJA

Célja:

Olyan egészségfejlesztő program megvalósítása, amely eredményeként csökkennek az ártó tényezők és erősödnek a személyiségfejlesztő hatások.

Feladat:

- A tanulók egészséges életvitelének megalapozása, egészségmegőrző magatartás kialakítása, rögzítése. A káros szenvedélyektől mentes életmód értékeit tükröző életvitel kialakítása.
- Az önismeret, önbizalom növelése, helyes önértékelés kialakítása (reális énkép)
- A tantestület egészségfejlesztési szemléletmódjának formálása.
- A tantestület drogprevencióval kapcsolatos ismereteinek gyarapítása.(előadással, gyakorlati könyvekkel)
- A tantestület nevelési módszereinek gazdagítása a kölcsönösen egymásra ható tapasztalatokra alapozott módszerrel
- Készségfejlesztő módszerek alkalmazása a tanulók egészséges életmódra nevelésének folyamatában.
- Közösségi erők felszínre hozása a minél eredményesebb munka érdekében.
- A szülők és az iskola együttműködésének javítása
- A szülők egészségfejlesztési szemléletmódjának formálása
- Bizalmi viszony kialakítása a tanár-diák és tanár-szülő kapcsolatban.

8. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtáros a folyamatos tervszerű és arányos állomány alakítását – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – a 128/1981. /MK. 16./ MM. sz. utasításában, valamint a 203/1986. /MK. 24./ MM. sz. útmutatóban felsorolt tényezők figyelembevételével végzi. Az intézmény könyvtárának állománya kicsi, ezért kiemelten szükséges gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy – egy tanítási órára kölcsönözhető ún. presens állományt.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, oktatását ellátó intézmény vagyunk. Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskolai nevelési-, oktatási céljai határozzák meg, melyet speciálissá tesznek az iskolában folyó, eltérő szakmai, rehabilitációs, habilitációs és fejlesztési feladatok.

Az iskola könyvtárának biztosítani kell a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató- nevelőmunka folyamatában.

A fentiekben foglaltak a könyvtár elsődleges funkciói, az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtő- körébe.

Főgyűjtőkör:

- Kézikönyvek,
- Segédkönyvek,
- Házolvasmányok
- A tankönyvekben és egyéb segédletekben ajánlott olvasmányokat,
- Az óratervezés menetében munkáltató vagy szemléltető anyagként használatos műveket.
- Tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat
- Periódumokat
- A tanítást-tanulást segítő egyéb, nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár szakkönyvtárként, illetve gyermekkönyvtárként másodlagos funkciót is ellát.

Az iskolai könyvtár működése formai szempontból:

1. írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brossúra

2. kéziratok

- tanmenetek

3. audiovizuális ismerethordozók

- hangzó dokumentumok
- hangos-, képes dokumentumok

4. egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándék útján gyarapodik. Semmilyen úton nem kerülhetnek az állomány gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok pl. felnőtt szórakoztató irodalom.

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányokat, az óraszervezéshez eszközként használható műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatva kell gyűjteni.

Iskolánkban fokozott szerepe van a szemléltetésnek, a tananyag minél sokoldalúbb megközelítésének, ezért a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, valamint az iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfűzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

SZÉPIRODALOM

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje:</i>	<i>A gyűjtés mélysége:</i>
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására	a teljeség igényével
Az általános iskolai tananyagok megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek.	teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatással
Népszerű, főként magyar meseírók művei	válogatással
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek	válogatással

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje:</i>	<i>A gyűjtés mélysége:</i>
Alap és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az	teljességgel

egyetemes művelődéstörténet:

- alapszintű összefoglalói

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó,
tudományok egészét, vagy azok
részterületeit bemutató:

- alapszintű szakirányú segédkönyvek
- középszintű szakirányú segédkönyvek

teljességgel
válogatva

A tantárgyak (szaktudományok)

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói

teljesség igényével
válogatva

Munkáltató eszközként használatos művek

- alapszintű ismeretközlő irodalom
- középszintű ismeretközlő irodalom

kiemelten válogatva

A tanult tantárgyakban való elmélyülést és
a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő
alap- és középszintű ismeretközlő irodalom

erős válogatással

Érvényben lévő általános iskolai tantervek,
tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

teljességgel

Pályaválasztási útmutatók, felvételi
követelményeket tartalmazó kiadványok

teljességre törekvően

Helyismereti, helytörténeti kiadványok

- Hódmezővásárhelyre vonatkozóan
- Csongrád Megyére vonatkozóan

teljességgel válogatva

Az iskolatörténettel, az iskola életével
kapcsolatos dokumentumok

teljességgel

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat. (pedagógiai lexikonok, alapvető nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiség formálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tanári módszertani segédkönyvek) A pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

Speciális nevelési, oktatási feladatokat ellátó iskolaként a könyvtár gyűjti a gyógypedagógia különböző területeivel foglalkozó (logopédiai, fejlesztőpedagógiai, rehabilitációs és rehabilitációs témájú szakirodalmat).

A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- válogatva gyűjtendők az általános és szakbibliográfiák, könyvtári katalógusok, a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógus szerkesztés szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- tartalmi teljességgel gyűjtendő a könyvtári munka módszertani segédletei
- teljességgel gyűjtendők az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, az OPKM és az FPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények

Periorika gyűjtemény

Válogatással gyűjtendők a tanítás- tanulás folyamatában felhasználható gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai, a könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

9. sz. melléklet

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkacsoport véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

A szabályzat hatálya kiterjed a

- az intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

I. rész

A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

1. Alapfogalmak

1. Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.

2. Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

3. Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

2.1. Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

2.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza), mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

2.3. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

3. A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban megszerzi az érintett szervezetek egyetértését,

- kikéri az érintett szervezetek véleményét,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

3.1. A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

Az iskolaigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

3.2. Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (száma, neve)
- a forgalmazója,
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel – e a tankönyvjegyzékben vagy sem.

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

3.3. A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatos egyetértés kialakítása

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban át kell tekinteni, hogy a tankönyv fogyasztói ára nem jelent-e nagy terhet

- a szülőkre, valamint
- az iskolai költségvetés számára, a kötelező tankönyvellátás miatt rá háruló kiadások miatt.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban az igazgató a végleges tankönyvjegyzék összeállítását megelőzően kéri

- először a szakmai munkaközösség egyetértését, majd:
 - annak egyetértése esetén az iskolaszék,
 - annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

Az igazgató a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - írásos dokumentumban megőrzi, és csatolja a tankönyv megrendelési javaslatához.

Ha a szakmai közösség, a korábbi javaslatát megváltoztatva mégsem ért egyet a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékre való felvételével, akkor javaslatot tesz más tankönyvre.

Az iskolaigazgató ekkor a már módosított, a szakmai munkaközösség egyetértésével rendelkező javaslatot terjeszti az iskolaszék, illetve ennek hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat elé.

Az előbb felsorolt szervezetek előtt indokolni kell a szakmai munkaközösség képviselőjének, hogy miért választották a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvet. Tájékoztatásul közölni kell a tankönyvjegyzéken szereplő hasonló tankönyvek árait is.

Ha az iskolaszék, illetve ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat együttes egyetértését nem adja a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékben való szerepeltetéséhez, az igazgató egyeztetést kezdeményez a szakmai munkaközösség és az egyetértést nem adó szervek között.

Ha az egyeztetés eredményre vezet, akkor az iskolaigazgató annak megfelelően módosítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, mert az iskolaszék, illetve az iskolai szülő szervezet és az iskolai diákönkormányzat nem adja egyetértését valamely tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv megrendelésre való felvételéről, az iskolaigazgató törli a tankönyv megrendelési javaslatról a tankönyvet és felkéri a pedagógusokat, illetve a szakmai munkaközösséget más tankönyv választására.

3.4. A tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetése

Az előző szempontok alapján összeállított tankönyv megrendelési javaslatot az iskolaigazgató véleményezteti

- az iskolaszékkal,
- iskolaszék hiányában az iskolai szülő szervezettel (közösséggel) és az iskolai diákönkormányzattal.

Az iskolaigazgató a véleményeket írott formában szerzi meg. A véleményeket áttekinti, s indokolt esetben a szakmai munkaközösséget, illetve a pedagógusokat tájékoztatja a véleményekről. Ezt követően lehetőséget ad az érintetteknek arra, hogy a korábbi javaslatukat megváltoztassák.

Az iskolaigazgató mérlegeli az új javaslatokat, majd dönt arról, hogy korrigálja-e a tankönyv megrendelési javaslatot. Döntéséről értesíti az érintetteket.

Amennyiben a javaslatban módosítást végez, módosítja a változással érintett évfolyamok, csoportok tankönyvcsomag összeállítását.

Ezt követően gondoskodik a szükséges feladatok ismételt ellátásáról, az egyetértés megszerzéséről (akkor, ha a tankönyv nem szerepel a tankönyvjegyzéken), illetve a tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetéséről.

A szervezetek által adott véleményeket a tankönyv megrendelési javaslat mellett megőrzi.

3.5. A tankönyv megrendelési javaslat összeállítása

Az igazgató gondoskodik arról, hogy évfolyamonként, ezen belül, ha indokolt osztályonként, csoportonként rendelkezésre álljon az érintett szervek egyetértését elnyerő, véleményezett tankönyvcsomag.

Ez a lista képezi alapját az egyes tankönyvekkel kapcsolatos mennyiségi szükséglet felmérésének.

4. A kedvezményekre vonatkozó feltételek intézményünkben

Intézményünk valamennyi tanulója sajátos nevelési igényű (Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményével rendelkeznek), gyógypedagógiai

oktatásban vesznek részt. Az állami normatív hozzájárulás fedezi a szükséges munkatankönyveket, melyet minden tanuló rendelkezésére bocsátunk, valamint a tartós tankönyvállomány fejlesztését az iskolai könyvtárban. A tartós tankönyv minden tanuló számára kölcsönzéssel biztosított az iskolai könyvtár tartóstankönyv állományából.

5. A kedvezményekre érkezett igények összesítése alapján felméri az iskolai tartós tankönyv állomány mennyiségét

A kedvezményekre érkezett igények összesítése. Az összesítés után felméri, hogy az igényeknek megfelel-e az iskolai tartós tankönyv állomány nagysága. Abban az esetben, ha nem megfelelő a készlet, gondoskodni kell a megfelelő példányszám beszerzéséről.

6. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- Az intézmény tanulói ingyenes tankönyvellátásban részesülnek a 2013. évi CCXXXII. Törvény 4§ (2) b) pontja alapján.
- A normatív támogatásra jogosultságára igazolás a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye

A nevelőtestület a tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor a tankönyvcsomagokhoz igazodva meghatározza, hogy mely tankönyveket milyen példányszámban kívánja megvásárolni:

- az iskolai könyvtár számára, illetve
- az igénylőknek ingyenes tankönyvellátásként.

9. A tankönyvmegrendelés összeállítása

Az iskolaigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az igazgató figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új tankönyv igényeket,
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket, tartós tankönyv állományt.
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év február 15-e.

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételtén át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyv kölcsönzéssel – a könyvtári állományból,
- tankönyv napközis, illetve tanulószobai hozzáféréssel.

10. A kölcsönözhető könyvek jegyzékének közzététele

Az iskolaigazgató gondoskodik arról, hogy minden év júniusáig közzétételre kerüljenek azoknak

- a tankönyveknek,
- az ajánlott és kötelező olvasmányoknak

a jegyzéke, melyeket az iskola könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek.

A közzétételről a helyben szokásos módon, legalább az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztésével kell gondoskodni.

II. rész

A tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolaigazgató döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.

A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.

2. A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése

Az iskolai tankönyvellátás rendjében a nevelőtestület meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:

- meghatározásra kerül a tankönyvfelelős,

Az iskolaigazgató a nevelőtestületi döntés alapján gondoskodik arról, hogy az érintett személy tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen.

3. Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére kikölcsönözhetőek, hozzáférhetőek legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezését, és azt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyv beszerzése,
- tankönyv tanulókhoz való eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátási feladatok ellátása:

- az iskola közreműködésével,

Felelősségi szabályok:

- a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel – függetlenül attól, hogy a feladatokat, vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak átadja-e vagy sem.

A tankönyvellátási feladatok végrehajtása

Az iskola tankönyvellátás feladatainak végrehajtása:

- az iskola végzi a tankönyvellátás feladatainak végrehajtását,

Az iskolaigazgatónak év vége előtt javaslatot kell tennie a korábbi évek tapasztalatai alapján, hogy a tankönyvellátási feladatokat a következő évben hogyan lenne célszerű megoldania.

A kidolgozott javaslatot célszerű az iskolaigazgatónak előzetesen véleményeztetnie:

- a nevelőtestülettel,

- az iskolaszékekkel (iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezettel, illetve a diákönkormányzattal.)

Az érintettek véleményét figyelembe véve az iskolaigazgató átgondolja a korábbi javaslatát, indokolt esetben módosítja azt.

A nevelőtestület a tankönyvellátás rendjében határozza meg azt, hogy az iskola milyen feladatokat lát el a tankönyvellátás megszervezése során.

4. Tankönyvellátási szerződés kötése

Hatályos jogszabálynak megfelelően.

5. Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére

Hatályos jogszabálynak megfelelően.

6. A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok
Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával

- okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

10. sz. melléklet

MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG

Iskola, oktatási intézményen kívüli viselkedés szabályai

Az oktatási intézmény telephelyei közti közlekedés szabályai, vonatkoznak Egyrészt az iskola alkalmazottjaira munkavállalóira - Másrészt a telephelyek közt tanítási időben közlekedő tanulóokra az oktatási intézmény által szervezett

- Pedagógiai Programban rögzített minden egyéb kiránduláson ,
- iskola szervezésében történő bármely, a Pedagógiai Programon kívüli kirándulásokon, rendezvényen,
- illetve a nyári táborokban , erdei iskolában .

Történő viselkedési előírásokra, balesetvédelmi megelőző intézkedésekre szabályokra

Általánosítható szabályok

Utazás alatt betartandó szabályok

A diák köteles minden balesetveszélyes helyzetet kerülni pld

(vonaton: ablakon kihajolni, vonat ajtaját kinyitni, engedély nélkül másik kocsiba átmenni buszon: ablakon kihajolni, tetőablakon menet közben kibújni, kinézni, állva utazni, biztonsági övvel ellátott üléseken az övek becsatolása nélkül utazni, stb.)

Tömegközlekedési eszközök használata esetén a diák köteles

A csoporttal együtt maradni, a kísérő által meghatározott útvonalon közlekedni. Tömegközlekedési eszközök használatakor csak álló járműre szállhat fel, illetve szállhat le. köteles betartani a járműveken előírt közlekedési normákat szabályokat. Közlekedése közben olyan tárgyat, eszközt, anyagot, mely sérülést okozhat csak megfelelően becsomagolva, szállíthat.

Az oktatási intézmény diákja:

Gyalogos közlekedés során köteles

Csak járdán közlekedni , ha nincs járda a leállósávban az útpadkán illetve - ha van - a kerékpárúton közlekedni. Járműközlekedésre alkalmas út esetén út menetirány szerinti bal oldalát kell igénybe vennie. Csak a kijelölt gyalogos átkelőhelyen mehet át az úttesten Ha nincs kijelölt átkelőhely a közelben a legrövidebb áthaladást biztosító irányban, mehet át, ahol a KRESZ a gyalogosoknak áthaladási elsőbbséget biztosít. Az úttestre csak akkor léphet, ha meggyőződött annak veszélytelenségéről.

Téli időszakban – az elcsúszásos balesetek elkerülése végett – gyalogosan csak a leginkább csúszásmentesített (hótól, jégtől a legjobban letakarított) útfelületeket szabad igénybe venni akkor is, ha ez nagyobb kerülővel jár.

A gyalogos közlekedés közben balesetből (esés, elcsúszás stb.) származó sérüléseit köteles a lehetséges legrövidebb időn belül, bejelenteni.

A közterületen, közúton gyalogosan történő közlekedése során a mindenkori KRESZ előírásait kell figyelembe vennie.

Amennyiben a csoporttól elmarad:

Technikai feltételek megléte esetén - köteles a kísérőt mobiltelefonon felhívni és megbeszéltek szerint a lehető legrövidebb időn belül a csoporthoz csatlakozni.

Amennyiben az értesítés nem lehetséges, az adott állomáson, amelyen a csoporttól elszakadt, várja be a kísérők egyikét,

Hosszabb várakozás esetén, vagy ha nem érzi magát megfelelő biztonságban, az adott helyen működő hatóság (metró vagy vasúti rendőrség, rendőrség, biztonsági szolgálat, stb.) segítségét kérni.

Táborozás, kirándulás, erdei iskola esetében:

1. Az osztálykiránduláson alkohol és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása tilos.
2. Dohányzás szigorúan tilos!
 - Kiskorú diákok tanulók számára (általános tilalom)
 - Táborhelyen, szálláshelyen a munkavállalók számára (kísérő tanár, stb.)
3. Dohányzás korlátozottan engedélyezett!
 - Táborhelyen, szálláshelyen kívül közterületen a helyi előírásoknak megfelelően :
Munkavállalók (kísérő tanár,)

4. Osztálykirándulást az osztály induláskor együtt kezdi, és hazaérkezéskor együtt fejezi be. Kirándulást idő előtt megszakítani, csak nyomós indokkal, veszélyhelyzet esetén a kísérő, a szülők, ill. kísérő tanár jogosult!

Az intézkedés előtt amennyiben az időhátránnyal nem jár kötelező az intézményvezető engedélyét kérni.

Szükségszerűen már megtett intézkedésekről az intézkedést követő lehetséges legrövidebb időn belül kötelező tájékoztatni az intézmény igazgatóját.

A kirándulás, táborozás során a diákoknak számukra ismeretlen, szokatlan körülmények közt kell közlekedni.

Mind az egyéni, mind a csoportos történő gyalogos közlekedés közben fokozott figyelem kívánatos, pld Az úton átfutni tilos!

Országúton, úttesten áthaladni csak csoportosan, kijelölt gyalogátkelőhelyen vagy kijelölt vasúti átkelőn lehet.

5. A tanuló, kísérő tanár, szülő köteles magánál tartani: személyi igazolványát, diákigazolványát, TAJ- kártyáját, külföldi utazás esetén: érvényes útlevelet + balesetbiztosítást, amelynek költsége az intézmény Pedagógiai Programjában felsorolt kirándulások esetén is a tanulót, ill. családját terheli).

5. A táborozás, kirándulás megkezdése előtt a kísérőt, a kirándulásért, táborozásért fellelős munkavállalót tájékoztatni kell :

Fennálló betegségről, allergiáról, a rendszeresen szedett gyógyszerekről, az iskolaorvos igazolásával azok megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állásáról.

A gyógyszeresedés módját az iskolaorvos igazolásában határozza meg, melyben előírhatja a társakra veszélyt jelentő szerek kísérő által történő kezelését és adagolását.

6. A fent felsoroltaktól eltérő gyógyszerek, tabletták, porok, szerek használata, birtoklása esetén a kísérő azokat a tanulótól elveheti, eredetükről tájékozódhat, indokolt esetben azokat megsemmisítheti, szükség esetén eljárást kezdeményezhet.

Kerülnie kell:

A balesetveszélyes helyeket és helyzeteket, konfliktusgyanús szituációkat (tilos pl.: várfalon sétálni, falakról, korlátokról leugrani, tanulmányi kiránduláson önállóan, a csoportvezető tudta nélkül járművet, gördeszkát, korcsolyát bérelni, kölcsönvenni, verekedésbe bonyolódni, bárkire sértő megjegyzést tenni, a meglátogatott helyeken szokásos rendet bármi módon vitatni, stb.).

7. Fürdőzés:

Mindenki csak saját úszni tudását kritikusan felmérve, saját felelősségre mehet vízbe.

Vízbe ugrálni tilos.

Szabad vizekben történő fürdőzés esetén a kísérők jelölik ki azt a területet, amelyen belül a fürdőzőknek tartózkodniuk kell.

Fürdőzés során a kísérő tartózkodik legmesszebb a parttól, kijelölve a maximális eltávolodási lehetőséget.

A kísérő mögött tartózkodni tilos.

Iskolai kirándulásokon vízi-biciklit, csónakot, bármilyen úszó járművet bérelni és használni csak biztos úszástudással, a kísérők külön engedélyével lehet.

9. A szálláshely

A meglátogatott intézmények házirendje (ill. családknál történő elhelyezés esetén a befogadó család – amely a vendéglátás ideje alatt a vendég tanuló felügyeletét átvállalja - szokásrendje) felülírhatja az itt rögzített házirendet, az maximálisan betartandó, különös tekintettel a tisztaságra, rendre és csendre vonatkozó kitételekre

10. Esti programok

A középiskolás diák köteles legkésőbb este 10 óráig visszaérni (általános iskolás diákoknak csak csoportos, a kísérőkkel közös esti programjuk lehet).

Este a szálláshelyen mindenki köteles úgy viselkedni, hogy azzal társai éjszakai nyugalma, pihenését ne zavarja.

Hangos zenehallgatás este 10 után csak a kirándulás lebonyolításáért felelős pedagógus, osztályfőnök, vagy kísérő engedélyével, meghatározott céllal (pl. saját disco) lehetséges.

Az éjszakát mindenki a számára kijelölt szobában köteles eltölteni, ettől eltérni (szobacsere) csak a kísérő engedélyével lehet. Ez fontos lehet a szobában keletkezett károk megtérítése esetén

Minden, a kiránduláson észlelt, a házirenddel ellentétes eseményt, veszélyforrást a kísérőknek kötelező jelenteni.

Saját munkahelyen kívüli munkavégzés, az oktatási intézmény külső terápiás helyszínei közti közlekedés szabályai

Az intézmény munkavállalói az intézmény és a terápiás helyszín közti közlekedés során gyakran használják a személyi tulajdonukat képező személygépkocsit, motorkerékpárt stb.

Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha

- a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, - anyagvételezés, anyagmozgatás,

- tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés,
- foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
- a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri

Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset,

- amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére,
- illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri,
- kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történik

Úti baleset az olyan baleset, mely

- a munkába való utazás, vagy a visszaút alatt következik be.
- Baleseti ellátás úti balesetnél csak akkor jár, ha a munkavállaló a legrövidebb úton haladt,
- nem volt indokolatlan megszakítás (szokásos kitérők pl. gyógyszertár,)
- Csak akkor jár, ha a baleset már az érintett lakásán kívül következik be.

Üzemi baleset az olyan baleset is, mely

- a munkaviszony keretén kívüli munkavégzés során éri a munkavégzőt (pl. közérdekű, közcélú munka, önkéntes munka,
- katasztrófa elhárítás érdekében elrendelt munkavégzés, véradás).

Nem jár baleseti ellátás, ha

- a baleset kizárólag az érintett ittas állapota miatt következett be,
- ha a sérülést az érintett maga idézte elő,
- az orvosi ellátás igénybevételével indokolatlanul késlekedett,
- továbbá ha a balesetre munkahelyi rendbontás során kerül sor,
- vagy a munkavégzés engedély nélkül történt.

Saját munkahelyen kívüli munkavégzés helyére történő közlekedés szabályai

Gépjármű használat

A munkavállaló az oktatási intézmény diákja (életkortól függetlenül) az intézmény területét tanítási idő (munkaidő) alatt munkavégzés céljából csak a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására hagyhatja el

A munkavállaló saját munkahelyen kívüli munkavégzés helyére történő közlekedés céljára gépjárművet csak abban az esetben vehet igénybe, ha

- **erre a munkahelyi vezetője engedélyt adott.**
- jármű vezetésére jogszabályban meghatározott érvényes engedéllyel rendelkezik,
- gépjárműve a jogszabályokban meghatározott műszaki feltételeknek megfelel, érvényes hatósági engedélye és jelzése van
- járművezetéstől nincs eltiltva
- járművezetésre képes állapotban van

Nem vezethet gépjárművet ha:

- Ha a munkáltató nem engedélyezi munkaidő alatt,(munkába járáshoz, terápiás hely közti közlekedéshez)
- ha szervezetében alkohol van
- ha gyógyszer, illetve kábítószer hatása alatt áll,
- ha biztonságos vezetésre képtelen (pld felkötött kar)
- ha lázas beteg, fáradt,

A munkavállaló köteles a közúti forgalomra, valamint a közutak és a környezetének védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket betartani.

Köteles úgy közlekedni, hogy a személy és vagyonbiztonságot ne veszélyeztesse, a közlekedésben résztvevő más személyeket közlekedésükben ne zavarja

A munkavállaló mielőtt a gépjárművel munkahelyéről elindul – az adott körülmények között indokolt módon - köteles ellenőrizni a gépjármű:

- kormányberendezést,
- fékberendezést,
- gumiabroncsok műszaki állapotát,
- a kötelezően előírt világító és fényjelző berendezések állapotát,

Munkavállaló köteles a gépjárművét megállítani – a forgalom akadályozása nélkül - ha olyan hibát észlel, amely balesethez vezethet

Ha közlekedés biztonságát nem veszélyeztető műszaki hibát észlel a járművel fokozott óvatossággal olyan helyig, közlekedhet ahol a hiba elhárítható

Gépjárműben olyan tárgyat, eszközt, anyagot, mely sérülést okozhat csak megfelelően becsomagolva, szállíthat.

Személyt szállítani csak a gépjármű e célra kialakított részén szabad. A szállítandó személyek száma nem haladhatja meg a jármű hatósági engedélyekben feltüntetett számát.

A saját munkahelyen kívüli munkavégzés helyére történő közlekedés közben a munkavállaló általa vezetett gépjárművel történő közlekedési balesetet a munkavállaló köteles a lehetséges legrövidebb időn belül jelenteni munkahelyi vezetőjének

A közterületen, közúton gépjárművel történő közlekedése során a mindenkori KRESZ előírásait kell alkalmaznia.

Gyalogos közlekedés

A munkavállaló és az oktatási intézmény diákja (életkortól függetlenül) a saját munkahelyének (oktatási intézmény) területét munkavégzés céljából csak a közvetlen munkahelyi vezető, illetve felügyelő tanár utasítására hagyhatja el.

A munkavállaló a gyalogos közlekedése során csak

- járdán közlekedhet,
 - ha nincs járda a leállósávban az útpadkán illetve - ha van - a kerékpárúton közlekedhet
 - járműközlekedésre alkalmas út esetén az út menetirány szerinti bal oldalát kell igénybe venni.
 - csak a kijelölt gyalogos átkelőhelyen mehet át az úttesten
 - Ha nincs kijelölt átkelőhely a közelben a legrövidebb áthaladást biztosító irányban, mehet át, ahol a KRESZ a gyalogosoknak áthaladási elsőbbséget biztosít.
 - az úttestre csak akkor léphet, ha meggyőződött annak veszélytelenségéről
 - Tömegközlekedési eszközök használatakor csak álló járműre szállhat fel, illetve szállhat le.
- köteles betartani a járműveken előírt közlekedési normákat szabályokat,
- Közlekedése közben olyan tárgyat, eszközt, anyagot, mely sérülést okozhat csak megfelelően becsomagolva, szállíthat.

Téli időszakban – az elcsúszásos balesetek elkerülése végett – gyalogosan csak a leginkább csúszásmentesített (hótól, jégtől a legjobban letakarított) útfelületeket szabad igénybe venni akkor is, ha ez nagyobb kerülővel jár.

A saját munkahelyen kívüli munkavégzés helyére történő gyalogos közlekedés közben balesetből (esés, elcsúszás stb.) származó sérüléseit a dolgozó köteles a lehetséges legrövidebb időn belül, de legkésőbb 24 órán belül jelenteni

A közterületen, közúton gyalogosan történő közlekedése során a mindenkori KRESZ előírásait kell figyelembe vennie.

Fel kell hívnom a figyelmüket, hogy a városunkban történt iskola átszervezések összevonások következményeként a diákok egy része az előzőleg megszokottól eltérő út és közlekedési viszonyok közt fogja megközelíteni az oktatási intézményt!

Tapasztalatok alapján előre látható, hogy a tanévkezdéssel egyidejűleg sajnos várhatóan megnő annak veszélye, hogy a gyermeket közúti közlekedési baleset részeseivé válnak,

11. sz. melléklet

Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére

(A lista személyes adatokat nem tartalmazhat)

Óvodák

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Iskolák

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
7. Szakképzésben részt vevő iskolákban a pályakövetés eredményei
8. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
9. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
10. Iskolai tanév helyi rendje
11. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

Kollégiumok

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
2. Szabadidős foglalkozások köre
3. Kollégiumi tanév helyi rendje
4. Kollégiumi csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a tanulói létszám

Alapfokú művészetoktatási intézmények

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet

4. Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
5. Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
6. Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
7. A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
8. A tanév helyi rendje
9. Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma

Nemdohányzók védelme dohánytermékek fogyasztásának, szabályai

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola által használt épületekben, azok területén, a dohánytermékek fogyasztás, forgalmazás TILOS. A dohányzás tiltásának célja védelem nyújtása a nemdohányzók, az életkoruk, egészségi állapotuk miatt fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben.

Az Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyeken a NEM DOHÁNYZÓ MUNKAHELY feliratot az intézmény bejárati ajtóin és az épületegyüttes közlekedési tereiben el kell helyezni. A dohányzás tiltását felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával szembetűnő módon meg kell jelölni.

A dohányzással összefüggő korlátozást, illetve tiltó kötelezettséget megszegő munkavállalóknak, illetőleg a munkáltatóknak kötelezettségét sértő magatartása esetén alkalmazandó jogkövetkezményeket külön törvény szabályozza.

Egészségvédelmi bírság megfizetésére köteles az a személy is, aki a dohányzásra, illetőleg a dohánytermék forgalmazására vonatkozó, törvényben foglalt tilalmak, korlátozások betartását feladat körben nem érvényesíti.

Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola

Átfogó Intézményi Önértékelés

Ötéves önértékelési ciklus terve

Az átfogó intézményi önértékelés célja:

1. A pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárásokat határoz meg
2. A meghatározott elvárások teljesülését vizsgálja, értékeli
3. A pedagógus és a vezető, az önértékelési folyamatok elvégzése után, önmagára vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket
4. A pedagógus és a vezető megtervezi a fejlesztési folyamatot, a feladatokat Intézkedési Tervben rögzíti, egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indít
5. Újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét
6. Az intézmény az önértékelés során vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, azok megvalósításában hol tart.

Az önértékelési munka elvárt eredményei:

1. Az intézmény, a pedagógusok és a vezető az önértékelési folyamatok elvégzése után felismerjék saját kiemelkedő, valamint a fejlesztést igénylő területeit.
2. A fejlesztendő területek ismeretében fejlesztéseket tervez, feladatokat fogalmaz meg, s önfejlesztési programokat indítva, vizsgálja a programok megvalósulásának eredményességét.
3. Az eredmények ismeretében az intézményi, a pedagógusi és a vezetői munka minőségét értékeli, fejlesztését támogatja, hatékonyságát növeli.

Az önértékelési program megvalósításához szükséges feladatok:

A feladatok három szinten- tervezés, megvalósítás, értékelés- jelentkeznek.

Előkészítés, tervezés:

1. **Önértékelési csoport** létrehozása- az intézményvezető feladata
2. A nevelőtestület **tájékoztatása**- az önértékelési csoport feladata
3. Az intézményi **elvárás rendszer** meghatározása
- 3.1 Az intézményi dokumentumok vizsgálata- intézményvezető, önértékelési csoport feladata

3.2 A közvetetten megjelenő-a kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épülő- elvárások értelmezése- a tantestület feladata

4. Intézményi **célok, feladatok** meghatározása- önértékelési csoport feladata a tantestület bevonásával

5. Az intézmény **ötéves önértékelési ciklusának** tervezése- önértékelési csoport feladata

6. **Éves önértékelési terv** készítése- önértékelési csoport feladata

Megvalósítás:

1. A pedagógus önértékelés

2. A vezető önértékelése

3. Az intézmény önértékelése

(Az intézményvezető, az önértékelési csoport és a vezető által megbízott pedagógusok végzik)

Értékelés:

1. Az elvégzett önértékelési folyamatok eredményeinek vizsgálata alapján évente összegzést készít.

2. Meghatározza a megfigyelendő, értékelendő területeket, értékelési feladatokat valamint azok felelőseit az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelési folyamatokban egyaránt.

3. Az ötéves ciklus végén átfogó összegzést végez. Ez alapján kitúzi a fejlesztési és minőségbiztosítási célokat és feladatokat. Ez alapozza meg a következő ötéves ciklus tervezését.

Éves ciklusok	Előkészítés	Megvalósítás	Értékelés
	Feladatok, felelősök	Feladatok, felelősök	Feladatok, felelősök
1. év	<p>1. Önértékelési csoport létrehozása- <u>felelős: intézményvezető</u></p> <p>2. A nevelőtestület tájékoztatása- <u>felelős: az önértékelési csoport</u></p> <p>3. Az intézményi elvárás rendszer meghatározása</p> <p>3.1 Az intézményi dokumentumok vizsgálata- <u>f.: intézményvezető, önértékelési csoport</u></p> <p>3.2 A közvetetten megjelenő- a kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épülő- elvárások értelmezése- <u>f.: a tantestület</u></p> <p>4. Intézményi célok, feladatok meghatározása- <u>f.: az önértékelési csoport, tantestület</u></p> <p>5. Ötéves terv- <u>f.: önértékelési csoport</u></p> <p>6. Egy éves terv- <u>f.: önértékelési csoport</u></p>	<p>1. A tantestület felének pedagógus önértékelése (az intézményvezető döntése alapján a határozatlan idejű szerződéssel dolgozó pedagógusok névsor szerint kerülnek sorra, előre kerülnek a minősítésre váró kollégák)- <u>13 pedagógus- f.: önértékelési csoport és megbízott kollégák</u></p> <p>2. A vezetői önértékelés előkészítése, az önértékelés szempontjainak, elveinek meghatározása- <u>f.: önértékelési csoport</u></p> <p>3. Az intézményi önértékelésben évente értékelendő elvárások megvalósítása (lejegyezve az egy éves tervben)- <u>f.: tantestület</u></p>	<p>1. A pedagógus önértékelésben érintett kollégák értékelése az előírt módon megtörténik az éves terv szerint- <u>f.: az értékelést végző kollégák</u></p> <p>2. Meghatározzák a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket- <u>f.: az értékelést végző kollégák</u></p> <p>3. Az értékelt pedagógusok két évre szóló önfejlesztési tervet készítenek. Ezt feltöltik az intézményi elvárásokat tartalmazó táblázatba- <u>f.: értékelt pedagógusok</u></p> <p>4. Az éves tervben rögzített ütemezés szerint az értékelendő elvárások megvalósulásának értékelése- <u>f.: intézményvezető, megbízott pedagógusok</u></p>
2. év	<p>1. Az esetleges személyi vagy tárgyi változások miatt a módosítások elvégzése, dokumentálása. <u>f.: önértékelési csoport</u></p> <p>2. A vezetői önértékelés folyamatának lebonyolításához szükséges elvárás rendszer elkészítése- <u>f.: önértékelési csoport</u></p> <p>3. Egy éves terv- <u>f.: önértékelési csoport</u></p>	<p>1. A tantestület másik felének pedagógus önértékelése (az intézményvezető döntése alapján a határozatlan idejű szerződéssel dolgozó pedagógusok névsor szerint kerülnek sorra, előre bekerülnek az adott évben minősítésre váró kollégák)- <u>kb.13 pedagógus- f.: önértékelési csoport és megbízott kollégák</u></p> <p>2. A vezetői önértékelésének lefolytatása a vezető megbízásának 2. évében (dokumentumelemzés, interjúk, kérdőívek)- <u>f.: önértékelési csoport, megbízott pedagógusok</u></p> <p>3. Az intézményi önértékelésben évente értékelendő elvárások megvalósítása (lejegyezve az egy éves tervben)- <u>f.: tantestület</u></p>	<p>1. A pedagógus önértékelésben érintett kollégák értékelése az előírt módon megtörténik az éves terv szerint- <u>f.: az értékelést végző kollégák</u></p> <p>2. Meghatározzák a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket- <u>f.: az értékelést végző kollégák</u></p> <p>3. Az értékelt pedagógusok két évre szóló önfejlesztési tervet készítenek. Ezt feltöltik az intézményi elvárásokat tartalmazó táblázatba- <u>f.: értékelt pedagógusok</u></p> <p>4. A vezetői önértékelés eredményének értékelése. Ez alapján a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása- <u>f.: önértékelési csoport, megbízott kollégák</u></p> <p>5. A vezetői önfejlesztési tervet készít, melyet feltölt az informatikai rendszerbe- <u>f.: intézményvezető</u></p>

<p>3. év</p>	<p>1. Az esetleges személyi vagy tárgyi változások miatt a módosítások elvégzése, dokumentálása. <u>f.: önértékelési csoport</u> 2. Egy éves terv- <u>f.: önértékelési csoport</u></p>	<p>1. A tantestület első felének pedagógus önértékelése (az első évben értékelt kollégák, előre bekerülnek az adott évben minősítésre váró kollégák)- kb.13 pedagógus- <u>f.: önértékelési csoport és megbízott kollégák</u> 2. A vezetői önértékelés összegző feladatai: évente és összegzően megfigyelendő, értékelendő területek, értékelési feladatok- <u>f.: önértékelési csoport, megbízott pedagógusok</u> 3. Az intézményi önértékelésben évente értékelendő elvárások megvalósítása (lejegyezve az egy éves tervben)- <u>f.: tantestület</u></p>	<p>1. A pedagógus önértékelésben érintett kollégák értékelése az előírt módon megtörténik az éves terv szerint- <u>f.: az értékelést végző kollégák</u> 2. Meghatározzák a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket- <u>f.: az értékelést végző kollégák</u> 3. Az értékelt pedagógusok két évre szóló önfejlesztési tervet készítenek. Ezt feltöltik az intézményi elvárásokat tartalmazó táblázatba- <u>f.: értékelt pedagógusok</u> 4. Az éves tervben rögzített ütemezés szerint az értékelendő elvárások megvalósulásának értékelése- <u>f.: intézményvezető, megbízott pedagógusok</u></p>
<p>4. év</p>	<p>1. Az esetleges személyi vagy tárgyi változások miatt a módosítások elvégzése, dokumentálása. <u>f.: önértékelési csoport</u> 2. A vezetői önértékelés folyamatának lebonyolításához szükséges elvárás rendszer felülvizsgálata, aktualizálása- <u>f.: önértékelési csoport</u> 3. Egy éves terv- <u>f.: önértékelési csoport</u></p>	<p>1. A tantestület első felének pedagógus önértékelése (a második évben értékelt kollégák, előre bekerülnek az adott évben minősítésre váró kollégák)- kb.13 pedagógus- <u>f.: önértékelési csoport és megbízott kollégák</u> 2. A vezető önértékelésének lefolytatása a vezető megbízásának 4. évében (dokumentumelemzés, interjúk, kérdőívek)- <u>f.: önértékelési csoport, megbízott pedagógusok</u> 3. Az intézményi önértékelésben évente értékelendő elvárások megvalósítása (lejegyezve az egy éves tervben)- <u>f.: tantestület</u></p>	<p>1. A pedagógus önértékelésben érintett kollégák értékelése az előírt módon megtörténik az éves terv szerint- <u>f.: az értékelést végző kollégák</u> 2. Meghatározzák a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket- <u>f.: az értékelést végző kollégák</u> 3. Az értékelt pedagógusok két évre szóló önfejlesztési tervet készítenek. Ezt feltöltik az intézményi elvárásokat tartalmazó táblázatba- <u>f.: értékelt pedagógusok</u> 4. A vezetői önértékelés eredményének értékelése. Ez alapján a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása- <u>f.: önértékelési csoport, megbízott kollégák</u> 5. A vezető önfejlesztési tervet készít, melyet feltölt az informatikai rendszerbe- <u>f.: intézményvezető</u></p>

<p style="text-align: center;">5. év</p>	<p>1. Az esetleges személyi vagy tárgyi változások miatt a módosítások elvégzése, dokumentálása. <u>f.:</u> <u>önértékelési csoport</u></p> <p>2. Egy éves terv- <u>f.:</u> <u>önértékelési csoport</u></p> <p>3. Az intézményi önértékelés folyamatának előkészítése: a szükséges elvárás rendszer elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása. A szükséges dokumentumok megnevezése- <u>f.:</u> <u>intézményvezető, megbízott pedagógusok</u></p>	<p>1. A tantestület első felének pedagógus önértékelése (az első és harmadik évben értékelt kollégák, előre bekerülnek az adott évben minősítésre váró kollégák)- kb.13 pedagógus- <u>f.:</u> <u>önértékelési csoport és megbízott kollégák</u></p> <p>2. A vezetői önértékelés összegző feladatai: évente és összegzően megfigyelendő, értékelendő területek, értékelési feladatok- <u>f.:</u> <u>önértékelési csoport, megbízott pedagógusok</u></p> <p>3. Az átfogó intézményi önértékelés lebonyolítása (dokumentumelemzés, interjúk)- <u>f.:</u> <u>intézményvezető, megbízott pedagógusok</u></p>	<p>1. A pedagógus önértékelésben érintett kollégák értékelése az előírt módon megtörténik az éves terv szerint- <u>f.:</u> <u>az értékelést végző kollégák</u></p> <p>2. Meghatározzák a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket- <u>f.:</u> <u>az értékelést végző kollégák</u></p> <p>3. Az értékelt pedagógusok két évre szóló önfejlesztési tervet készítenek. Ezt feltöltik az intézményi elvárásokat tartalmazó táblázatba- <u>f.:</u> <u>értékelt pedagógusok</u></p> <p>4. Minden elvárás esetében értéklik az elvárás teljesülését. Ennek alapján meghatározzák a fejleszhető és kiemelkedő területeket. Intézkedési tervet készítenek, melyet feltöltenek az informatikai rendszerbe. Eljuttatják a fenntartóhoz is, aki megjegyzéseket fűzhet a tervhez- <u>f.:</u> <u>intézményvezető, nevelőtestület</u></p>
---	---	---	--

14. sz. melléklet

Az intézmény igazgatóhelyetteseinek meghatározása és feladatkörük rögzítése

Az intézmény igazgatóhelyetteseinek meghatározása

1. Általános igazgatóhelyettes
2. Szakmai igazgatóhelyettes
3. Hitéleti igazgatóhelyettes

Az igazgató néhány napos távolléte esetén a kiadományozás során, az igazgató neve mellett „h” betű használatával írhat alá az ott lévő helyettes.

1.1 Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, igazgatói jogkörrel rendelkezik az intézményben, az SZMSZ III.2.1 és a III.2.3-as fejezet tartalma alapján.

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, teljes körűen járhat el, igazgatói jogkört gyakorol. Az általános igazgatóhelyettes folyamatos helyettesítést maximum 1 évig, illetőleg az új igazgató kinevezéséig láthatja el.

Helyettesként az alábbiak szerint írja alá a kiadományokat:

XY
igazgatóhelyettes
SZMSZ szerint igazgatói jogkörben

1.3. Hitéleti igazgatóhelyettes

A hitéleti igazgatóhelyettes feladata az intézmény hitéleti munkájának teljeskörű irányítása. Az igazgató és általános igazgatóhelyettes, valamint szakmai igazgatóhelyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános és szakmai igazgatóhelyettesek teljeskörű jogkörét gyakorolja az SZMSZ tartalma alapján.

Helyettesként az alábbiak szerint írja alá a kiadományokat:

XY
hitéleti igazgatóhelyettes
SZMSZ szerint igazgatói jogkörben

2.2. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes feladata és jogköre az SZMSZ III.2.2, III.2.2.1, III.2.2.2, valamint a III.2.2.3 fejezet alapján. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja az igazgató vagy általános igazgató helyettes jogköréhez az SZMSZ-ben rögzített feladatait.

Helyettesként az alábbiak szerint írja alá a kiadmányokat:

XY
szakmai igazgatóhelyettes
SZMSZ szerint igazgatói jogkörben

Hódmezővásárhely, 2022. július 1.