



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



Jókai Mór Református Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023



Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Református sajátosságok	5
1.1 A főigazgató jogai.....	5
1.2 A nevelőtestület.....	6
1.3 Az igazgatótanács.....	6
1.4 A fenntartó jogai és kötelességei.....	7
1.5 Az intézmény működése	8
1.6 Jogok és kötelességek	9
1.7 Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezések.....	10
1.8 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai	10
1.9 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	11
1.10 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	11
1.11 Az intézményi ellátandó alapfeladatok	11
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	13
2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	13
2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	14
2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása	14
3. Az intézmény szervezeti felépítése	16
3.1 Az intézmény vezetője.....	16
3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője	16
3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	17
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	17
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	19
3.4 Az intézmény vezetősége	20
3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése és értékelése	20
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	25
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	25
4.1.1 Az alapító okirat	26
4.1.2 A pedagógiai program	26
4.1.3 Az éves munkaterv	27
4.1.4 Tantárgyfelosztás és órarend.....	27
4.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	27
4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata.....	27
4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása.....	28
4.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése.....	28



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	29
4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	29
4.4 Rendkívüli események esetén szükséges teendők	30
5. Az intézmény munkarendje	31
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	31
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása (2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet („R.”)	31
5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	31
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	33
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	35
5.5 Munkaköri leírás-minták	35
5.5.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája.....	35
5.5.2 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	38
5.5.3 Takarító munkaköri leírás-mintája	42
5.5.4 Szakács munkaköri leírás-mintája	45
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	64
5.7 Az osztályozó vizsga rendje	64
5.8 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	64
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	65
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	67
5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	68
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése	69
5.13 Az alapfokú művészetoktatásban való részvétel	69
5.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	69
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	72
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	72
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	73
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	75
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	75
6.5 Alkalmazotti közösség	77
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	77
7.1 Az iskolaközösség.....	77
7.2 Tanulóközösségek	77
7.3 A munkavállalói közösség	78
7.4 Szülői munkaközösség.....	78
7.5 A diákönkormányzat (DÖK) és működése	79
7.6 Az osztályközösségek és tanulócsoportok	80
7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	81
7.7.1 A szülők szóbeli tájékoztatása:.....	81



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



7.7.3 A diákok tájékoztatása	82
7.7.4 A szülői közösségekkel való kapcsolattartás	83
7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	83
7.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	83
7.8.1 Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	84
7.8.2 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése	86
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	86
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	86
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	87
8.3 A tanulói késések kezelési rendje	87
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	87
8.5 A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás	88
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	88
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	89
9. Az intézményi hagyományok ápolása	91
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	91
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	91
9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	91
10. Az iskolai könyvtár működése	92
10.1 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	93
10.1.1 Gyűjtőköri szabályzat	99
10.1.2 Könyvtárhasználati szabályzat	104
10.1.3 Katalógusszerkesztési szabályzat	107
10.1.4 Tankönyvtári szabályzat	109
11. Legitimációs záradék	111
Miskolc, 2023. augusztus 29.	112



1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Református sajátosságok

1.1 A főigazgató 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.
- amennyiben az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, tájékoztatni köteles arról a fenntartót, a fenntartó felettes egyházi hatóságát, az egyházkerületi illetve a zsinati oktatásügyi irodát.

62.§ A főigazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja.

63.§ (1) A főigazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjenek.

(2) A főigazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- az e törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért
- az intézmény jogszerű működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséért és gondozásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, a előírás szerű, 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 az iskolai kapcsolatokra.

64.§ A főigazgatóhelyetteseket, az intézményegység vezetőket, a tagintézmény-vezetőket, a tagozatvezetőket és a gyakorlati oktatásvezetőt a főigazgató bízza meg és menti fel az intézmény teljes



állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgatótanács egyetértésével. Megbízásuk a következő igazgatói megbízással megszűnik.

1.2 A nevelőtestület

65.§(1) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(2) A nevelőtestület teljes jogú tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, kivéve az óraadó tanárokat, valamint a nevelő-oktató munkakört segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább félmunkaidejű alkalmazottja és a gazdasági igazgatóhelyettes.

(3) Az intézmény nevelőtestületének a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

1.3 Az igazgatótanács

66.§ (1) A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hozhat létre, mely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését, és gyakorolja a fenntartó által átruházott jogokat.

(2) Ha az intézményben négynél több tanulócsoport vagy száznál több növendék van, az igazgatótanácsot létre kell hozni.

67.§ (1) Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik

(2) Az igazgatótanács tagjai tiszteletdíjban nem részesülhetnek, útiköltség-térítésre tarthatnak igényt.

(3) A fenntartó igazgatási költségeire az állami normatív támogatások és a közoktatási kiegészítő támogatás nem használható fel.

68.§ Az oktatási-nevelési intézmények igazgatótanácsának tagjai:

a) hivatalból:

- a fenntartó testületének elnöksége,
- egyházmegyei előadó, egyházközségi iskolaügyi gondnok, állandó jelleggel felkért szakértő,
- az intézmény (ek) intézményvezető(i)
- az intézmény egyik hit- és erkölcstan oktatója,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az intézmény Szülői Szervezetének vezetője

b) választottként hat évre:

- a fenntartó által delegált 4-8 tag,
- önálló intézményenként a nevelőtestületek által delegált egy-egy tag.

c) Több intézmény fenntartása esetén, ha a közös fenntartói igazgatótanács létszáma meghaladná a 30 főt, akkor a tagok számát a fenntartó határozza meg az intézmények létszamarányának figyelembe vételével.



(2) A fenntartói igazgatótanács összetételét úgy kell meghatározni, hogy biztosítva legyen a fenntartó szavazattöbbsége.

(3) Az intézmény képviselőinek (hit- és erkölcsstanoktató, gazdasági vezető, választott nevelőtestületi tag) delegálásáról az intézményvezető gondoskodik.

69.§ Az igazgatótanács

- (1) elnökét a fenntartó testülete választja meg hat évre,
- (2) megalakulása után elkészíti ügyrendjét,
- (3) szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik,
- (4) alkalmanként külső szakértőket kérhet fel,
- (5) a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Vhu. 16. § A fenntartói igazgatótanács évente köteles beszámolni a fenntartó testületnek az intézmény (ek) működéséről.

1.4 A fenntartó jogai és kötelességei

21.§ A fenntartó

- (1) dönt a törvényben meghatározott módon közoktatási intézmény alapításáról, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, szüneteltetéséről, több intézményt működtető fenntartó esetében Kollégium szervezéséről,
 - (2) biztosítja az e törvényben megfogalmazott hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat;
 - (3) biztosítja a Magyarországi Református Egyház által vállalt kötelezettségek végrehajtásához a személyi és tárgyi feltételeket;
 - (4) létrehozza jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása, illetve végrehajtása érdekében az intézmény fenntartói igazgatótanácsát, meghatározza annak feladatait és hatáskörét;
 - (5) jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját és házirendjét, ellenjegyzi a kollektív szerződés tervezetét;
 - (6) megbízza az intézmény vezetőjét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
 - (7) ha az intézményben a református hit- és erkölcs tananyag heti összóraszámja eléri a kötelező tanári óraszámot, akkor köteles teljes állású hit- és erkölcs tanárt foglalkoztatni,
 - (8) értékeli (szakértők bevonásával) az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét;
- Vhu. 6. § A szakértő felkérése elsőrendben a Pedagógiai Intézet által összeállított szakértői névjegyzékben szereplők köréből történhet. Kivételt képez, ha a vizsgálandó területre szakértő ezen a listán nem szerepel. Ez esetben is szükséges a Pedagógiai Intézet egyidejű tájékoztatása.*
- (9) kérheti bármely döntése előtt az oktatásügyi bizottságok, irodák és a Pedagógiai Intézet véleményét is.



26.§(1) Több közoktatási intézményt működtető fenntartó az intézmények működtetésének segítésére, az intézmények közötti koordináció érdekében egyházunk évszázados hagyományának megfelelően – történelmi Kollégiumot hozhat létre, melynek szervezeti és működési rendjét szabályrendeletben kell szabályozni, ez esetben is a 67. § (3) bekezdésében foglaltak irányadók.

(2) A fenntartó szabályrendelet megalkotásával dönt a fenntartói feladat- és hatáskörök megosztásáról:

a) egyházközségi fenntartású intézmény esetén a presbitérium, az igazgatótanács, az egyházközség elnöksége és a presbitérium által létrehozott bizottságok között; a presbitérium a fenntartói feladatok közül nem adhatja át az alapító okirat, a költségvetés és a költségvetési beszámoló elfogadását, az intézményvezető megbízását;

1.5 Az intézmény működése

27.§ A református közoktatási intézmények törvény által nem szabályozott kérdésekben szakmailag önállóak.

28.§(1)Az intézmény szervezetére, működésére, valamint belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, amelyet a főigazgató készít el. A szabályzatot - jogszabályokban meghatározott kérdésekben az iskolaszék, illetve szülői szervezet egyetértésével, középfokú intézményekben a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével - a nevelőtestület fogadja el, és az igazgatótanács előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

(2)A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a házirend állapítja meg, amelyeket a főigazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogad el terjeszt a fenntartó illetékes testülete elé.

29.§ Az intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a Református köznevelési törvényt az intézmény valamennyi alkalmazottjával ismertetni kell, és minden - az intézménnyel kapcsolatban álló – érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni.

30.§ Az intézmény által készített pedagógiai program részét képező helyi tantervnek összhangban kell állnia a Magyarországi Református Egyház nevelési alapelveivel, küldetésnyilatkozatával.

31.§ Református közoktatási intézményben

(1) A „hitoktatás tantárgy” a hit– és erkölcsstan és az egyházi ének tantárgy keretében valósul meg. Ezen tantárgyak óraszámára nem vehető figyelembe a tanuló kötelező és választható óraszámának napi és heti összegzésekor.

(2) Az 1-13. évfolyamon a hit- és erkölcsstan tantárgy oktatása tanrendbe iktatottan – legalább heti 2 órában – kötelező, azok nem pótolhatóak, illetve nem vonhatók össze áhítattal, vagy más közösségi alkalommal.

(3) Az egyházi ének tantárgy iskolatípusonként legalább 2 évig rendes tantárgyként, tanrendbe iktatottan – heti 1 órában kötelező, más órával nem helyettesíthető és nem vonható össze.

(6) a hit-és erkölcsstan, illetve az etika osztályzat, valamint az egyházi ének értékelése bekerül a bizonyítványba;



Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



- (8) a konfirmációi előkészítés és vizsga tantervben meghatározott évfolyamokon történhet. A fogadalom az iskola székhelye vagy a lakóhely szerinti gyülekezetben tehető le.
- 32.§ Az intézmény- a református szellemiségének biztosítása érdekében – áhítatot, bibliakört, egyházi ének tanítását, kántorképzést, gyülekezet látogatást, szeretet szolgálatot stb. szervez, és támogatja a Magyarországi Református Egyház által elfogadott ifjúsági szervezetek működését.
- 33.§ A szabadon meghatározható tanítási szünetet, szünnapok, valamint a tanítás nélküli munkanapok rendjét és rendezvényeit a református egy- házi ünnepekre figyelemmel kell az intézmény éves munkatervében rögzíteni.
- 34.§(1) Az intézmény előkészítő foglalkozások, szintfelmérések alapján tájékozódhat az iránta érdeklődő tanulók képességeiről, továbbtanulásra való alkalmasságáról, felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről, hitbeli elkötelezettségéről, érdeklődési köréről, és ezekre is figyelemmel dönt a felvételekről.
- (2) Meg kell őrizni intézményeink hagyományos nyitottságát, de felvételkor törekedni kell a református tanulók meghatározó többségére.
- (3) Református közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.
- 35.§ A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai és tanulói munkájuk, tanulmányaik megkezdése előtt vagy közben fogadalmat tesznek. A fogadalométel időpontját és formáját a fenntartó egyetértésével az intézmény határozza meg.
- 36.§ (1) Az intézményvezető köteles valamennyi egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatás másolatát 8 napon belül a fenntartónak, az egyházkerületi, valamint a zsinati oktatásügyi irodának megküldeni.
- (2) Állami jogszabályokban meghatározott adatokon kívüli adatszolgáltatáshoz a fenntartó és az illetékes egyházkerület engedélye szükséges.

1.6 Jogok és kötelességek

- 43.§ A pedagógus joga, hogy az intézmény pedagógiai programjának és ezen belül a helyi tantervnek a kidolgozásában vagy átvételében részt vegyen. Ennek keretei között, a Pedagógiai Intézet ajánlásait is figyelembe véve, az intézmény hagyományaihoz, nevelőtestületének és szakmai munkaközösségeinek döntéseihez igazodva megválassza a tankönyveket, taneszközöket, segédeszközöket és nevelési-tanítási módszereit; irányítsa, értékelje és minősítse a reá bízott növendékek munkáját; fejlessze tudását; gazdagítsa kapcsolatait; kifejtse véleményét; egyéni és munkahelyi gondjainak megoldásához testvéri segítséget kapjon; alkotó munkáját megbecsüljék
- 44.§ A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi – lelki - testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel; képezze magát szaktudományában, a neveléstudományban, szaktárgyai tanításának módszertanában és mindazon



területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért

- 45.§ Az e törvényben és az intézményekre érvényes egyéb jogszabályokban rögzített jogokon és kötelességeken túlmenően az intézmények szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében – az említett rendelkezésekkel és az intézmény hagyományaival összhangban – további jogok és kötelességek állapíthatók meg.
- 46.§ A Magyarországi Református Egyház által alapított, illetve az egyházzal szoros kapcsolatban álló társadalmi szervezeteknek oktatási ügyekben véleményezési joga van.

1.7 Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezések

- 47.§ Református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.
- 48.§ Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik - figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösségnek munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- 53.§ A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- 54.§ (1) A kollektív illetve munkavállalói szerződésben, vagy az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az e törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.
- (2) Azokban az intézményekben, ahol a Zsinat ajánlására a nevelőtestület magára nézve kötelezően etikai kódexet fogadott el, az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az etikai kódexben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.
55. § A református közoktatási intézményben az alkalmazottak illetménye nem lehet kevesebb, mint az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottaké.

1.8 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.*

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról



- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. tv. nemzeti köznevelési tankönyvellátásról szóló törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben
- 27/1998 (VI. 10) MKM rendeletóvodai nevelési programjának bevezetéséről

1.9 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Miskolc - Tetemvári Református Egyházközség, mint fenntartó hagyta jóvá.

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

1.10 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A KÖZOKTATÁSÜGY SZERVEZETI RENDJE

1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi tv. átfogó módosításaival és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival egységes szerkezetben

12.§(1) A Zsinat szabályozza és felügyeli a Magyarországi Református Egyház valamennyi közoktatási intézményének szellemi és anyagi ügyeit, összehangolt működését, elkészítetteti és jóváhagyatja a Magyarországi Egyház közép – és hosszú távú nevelési-oktatási koncepcióját. Különösen ügyel arra, hogy e törvény és egyéb jogszabályok rendelkezéseit pontosan hajtsák végre.

(2) A Zsinat – mint a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeinek legfelsőbb felügyeleti szerve - e tevékenységét elsősorban a Zsinat Oktatásügyi Szakbizottságán, valamint a Zsinati Oktatásügyi Irodán keresztül valósítja meg.

1.11 Az intézményi ellátandó alapfeladatok

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

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai



Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos és tartós rendellenességével küzdő gyermek /tanuló az alábbi esetekben: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok (a fenti együtt járása esetén), hiperaktivitás és / vagy figyelemzavar, a szocio-adaptív folyamatok zavarai esetén.

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091240 Alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos és tartós rendellenességével küzdő gyermek /tanuló az alábbi esetekben: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok (a fenti együtt járása esetén), hiperaktivitás és / vagy figyelemzavar, a szocio-adaptív folyamatok zavarai esetén.

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés



Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



0820 Kulturális szolgáltatások

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 0822043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

0740 Közegészségügyi szolgáltatások

- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások

- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Kormányzati funkciókba nem sorolható szakfeladatok:

- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562919 Egyéb étkeztetés
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 811000 Építményüzemeltetés

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása a fenntartó testületének hatásköre.

Az intézmény önállóan gazdálkodó, ebből következően az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el.

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Kiegészítő tevékenységből származó bevétel az intézményt illeti meg, és azt tárgy évben vagy az azt követő évben alapfeladata ellátásához kell felhasználni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az **intézmény székhelyét** képező 2677/30. hrsz.-on 9347 m² területű ingatlanon lévő iskolaépület és telek **tulajdonos a Miskolc - Tetenvári Református Egyházközség.**



Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



A 451/25 hrsz.-on levő 3792 m² ingatlanon **óvodaépület** (3525 Miskolc Szent László ú. 7.) tulajdonosa Miskolc-Tetemvári Református Egyházközség

A 3525 Miskolc, Pallós u. 1. sz. alatti telken lévő iskolaépületbeli ingó és ingatlan vagyon felett és a 3525 Miskolc Szent László ú. 7. sz. alatti telken lévő óvodaépületbeli ingó és ingatlan felett a Jókai Mór Református Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda rendelkezik.

Az intézmény főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. Az étkezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. § - ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50% -át fizetik.

100%-os kedvezmény:

- azon óvodás gyermekek és 1.-8. osztályos tanulók számára, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek.

Szükséges: gyermekvédelmi. kedvezmény jogosultságát igazoló határozat.

50%-os kedvezmény:



Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



- a 3 vagy több gyermekes család esetén;

Szükséges: a családi pótlékot folyósító szerv által kiállított igazolás.

- tartósan beteg gyermek esetén.

Szükséges: az emelt családi pótlékot folyósító szerv által kiállított igazolás.

Ebédbefizetés módja:

- átutalás
- készpénzes befizetés

Határideje:

- készpénzes fizetés esetén az adott hónap második hetén kijelölt napon:

reggel: 7¹⁵-8¹⁵ - ig

délután: 15³⁰-17⁰⁰ - ig

Pótbefizetés a következő héten a kijelölt napon reggel 7¹⁵-8¹⁵ –ig.

- átutalás esetén a számlán megjelölt időpontig.

Az **ügyintéző** a hónap utolsó hetén az e-naplón keresztül **emlékeztetőt** küld a befizetést elmulasztó szülők számára.

A két havi tartozás esetén fizetési felszólítást küld, amiben az **étkezés korlátozásáról** értesíti a szülőt.



3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

A főigazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében a Magyar Köztársaság Alaptörvénye és törvényei szerint működjék.

Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló– és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A bélyegzők tárolására, őrzésére, használatára vonatkozó szabályok:

A bélyegzőt csak a bélyegző használatára jogosult személy veheti át. A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzésről.

A bélyegzőt használaton kívül páncélszekrényben kell tárolni.

A bélyegző átvevője felelős az átvett bélyegzőért, mely egyedi azonosítóval van ellátva. Szintén ő felelős az esetleges illegális bélyegzőhasználattal kapcsolatban felmerült problémáknál.



A bélyegzőt az átvevő harmadik személynek át nem adhatja. Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elveszik, azt haladéktalanul bejelenteni köteles.

A bélyegző kiadása előtt a bélyegzőt egyedi azonosító jellel kell ellátni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- A főigazgató és a főigazgatóhelyettesek minden ügyben
- a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkakörhöz tartozó ügyekben
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor
- tagóvoda vezető minden ügyben.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a kijelölt **igazgatóhelyettes** **helyettesíti**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Mindhárom vezető távolléte esetén a főigazgató által megnevezett személy látja el a helyettesítési munkát. A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgatóhelyettesek felhatalmazását. A főigazgatóhelyettesek a főigazgató akadályoztatása esetén aláírási joggal rendelkeznek a tanügyi dokumentumok terén.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- főigazgatóhelyettesek,
- gazdaságvezető,
- iskolatitkár.

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



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



A Nkt. 32. § (1) előírja, hogy ha az egyházi fenntartású nevelési-oktatási intézményben az intézményvezető-helyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A **főigazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Főigazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás legfeljebb öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgatóhelyettesek egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A gazdaságvezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági munkatárs feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

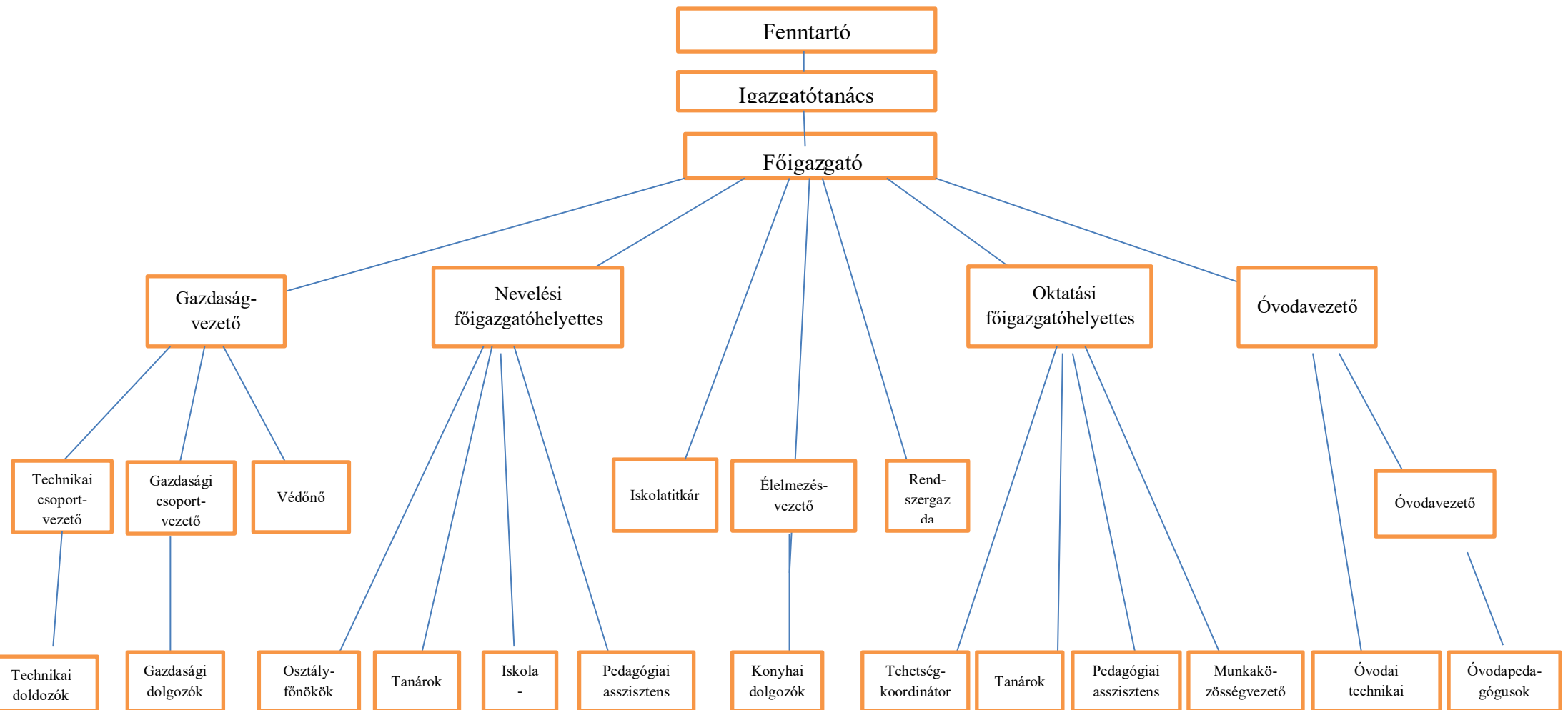
3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



3.3 Az intézmény szervezeti felépítése





3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A **középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Főigazgató,
- főigazgatóhelyettesek,
- munkaközösségi - vezetők,
- gazdaságvezető.

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik** és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az igazgatótanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a DÖK vezetőjével. A DÖK - kel való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a DÖK jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a DÖK képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a DÖK véleményét be kell szerezni. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, kétheti rendszerességgel, ill. szükség szerint tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető munkaidőben bármikor összehívhat.

3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése és értékelése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása adja meg. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, de ellenőrzésre kerülő területek mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.



A munkaköri leírásokat legalább két évente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgatóhelyettesek,
- gazdaságvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- pedagógusok.

A munkavállalók **munkaköri leírását** az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az **irattárban** kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

3.5.1. Az iskola belső ellenőrzési rendszere

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzésének részletes leírása:

Az alkalmazottak két évente írásos vezetői értékelést kapnak.

A szöveges értékelés a pedagógusoknál két évente, az adott időszakban végzett munka alapján történik.

Ez idő alatt mindenkinél a vezetőség legalább kétszer órát látogat. Ezt végezheti főigazgató, főigazgatóhelyettes, munkaközösség vezető.

Az óralátogatásról értékelő lapot tölt ki a látogató vezető.

További értékelési területek:

- Munkaköri feladatok ellátása,
- versenyekre való felkészítés, versenyeken elért eredmények (országos és megyei, ill. vezetőség által kijelölt versenyek),
- tehetséggondozásban, felzárkóztatásban végzett munka,
- szakmai továbbképzések,
- publikálás, belső továbbképzések, bemutató órák tartása.

Értékelés előtt a vezető egyeztet a helyettesekkel és munkaközösség vezetővel.



Az érintett pedagógus az írásos értékelését az igazgatótól kapja, a kapott minősítést a dolgozó személyi anyagához csatolják.

A nem pedagógus dolgozók minősítését, a közvetlen vezető értékelését figyelembe véve, a gazdasági vezető végzi, melyről az iskola igazgatóját tájékoztatja.

Szervezés

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója által megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felel a saját területén az ellenőrzésért.

Az ellenőrzés, mérések lebonyolításához tervet készít az iskola vezetése, és ezt ütemezi a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesíti az ellenőrzésre kerülő területeken dolgozókat. Ezen túl alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés, természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb körű megvalósítását,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett minőségi munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben, mutasson rá az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- legyen objektív, következetes, korrekt, ne sértse a pedagógus vagy alkalmazott emberi méltóságát!
- jelöljön ki fejlődési irányt, mely segíti a szakmai fejlődést. (továbbképzések, hospitálási lehetőségek)
- térjen ki a pozitív eredményekre is!

Az ellenőrzés elvei:

Az ellenőrzés elveinek érvényesítése érdekében az alábbiakban kialakított rend szerint kívánunk eljárni:



- a) Folyamatosság és a tervszerűség érdekében középtávú és éves munkatervünkben ellenőrzési tervünket is szerepeltetjük.
- b) Ellenőrzésünk figyelembe veszi a pedagógiai munka ciklikusságát, azt hogy bizonyos feladatok a tanév kezdéséhez vagy a tanév zárásához csoportosulnak.

Az ellenőrzés területei:

- a) Pedagógiai szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- b) időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések,
- c) tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- d) szabadidős programok szervezése, segítése
- e) versenyeken elért eredmények
- f) szakmai munka /publikálás, továbbképzések tartása, bemutató órák
- g) szakmai munka eredményessége (évfolyamos mérések, OKM mérések figyelembe vétele)

Az ellenőrzés formái:

- Óralátogatás,
- foglalkozások látogatása,
- alkalmazotti beszámoltatás,
- eredmények, felmérések vizsgálata.

Ellenőrzésre jogosult személyek:

- Intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői,
- munkaközösség tagjai külön megbízás alapján.

A főigazgató az intézmény valamennyi tevékenységének ellenőrzésére jogosult.

Közvetlenül ellenőrzi a főigazgatóhelyettesek munkáját, melynek egyik eszköze a beszámoltatás. Külső ellenőrzések jegyzőkönyvében leírtak figyelembe vétele.

A **főigazgatóhelyettesek** ellenőrzési tevékenységüket elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, ami nem zárja ki az egyéb területek ellenőrzését.

A **munkaközösség-vezetők** az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az őket megbízó vezetőket.



Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal és más ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni s az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületet tájékoztatni kell.

3.6. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere

A vezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet – mint a Munkaterv mellékletét – ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagintézmény-vezető
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyonvédelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.



Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések
-

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügyi-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétitás
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a tagintézmény vezető felel.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt.

A minősítés anyagát a dolgozó személyi anyagában kell lefűzni.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

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

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a szervezeti működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldokumentumok:



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

4.1.1 Az alapító okirat

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

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.



4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el.** Elfogadására a szeptemberi tantestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a DÖK véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. **A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.**

4.1.4 Tantárgyfelosztás és órarend

Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei:

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámainak figyelembevételével készül, az alábbi elvek szem előtt tartásával:

- kötelező óraszámok,
- az osztály osztályfőnöke lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson a saját osztályában,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- arányos terhelés,
- egyéni kérések, melyek figyelembevételéről és prioritásáról a főigazgató dönt.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség – vezetők javaslata alapján az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

Órarend:

Az iskola órarendjét az igazgatóhelyettes készíti el, és a főigazgató jóváhagyásával válik véglegessé. **Az órarendkészítés elvei:**

- a szabadnapok figyelembevétele, főigazgató, főigazgatóhelyettesek, továbbtanulók munkarendje,
- szakos ellátottság érvényesülése,
- a pedagógiai elvek érvényesítése (tantárgyak nehézségi foka, dupla órák),
- a tanulók naponkénti egyenletes terhelése, alsóban a tankönyvek tömegének figyelembevételével.

4.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai



tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítható az iskolában. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nek adja át.

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 túlsérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorútanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola a honlapján teszi közzé.

4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel köt szerződést.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató minden tanévben december 14-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja az intézmény főigazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a szereplő megállapodás szabályozza.

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



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

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

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban 2013 szeptemberétől használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.



A tanév végén a digitális napló adatait az osztályfőnök beírja a bizonyítványkönyvbe és a törzslapokra.

Az **e-naplók** adatait elektronikus formában **CD-re mentve** és kinyomtatva is elmentjük, hozzá két példányban papíralapon készített **jegyzőkönyvet csatolunk**, melyet az osztályfőnök és a főigazgató aláírásukkal hitelesítettek, és az iskolatitkár iktatás után irattárban helyez el. Selejtezésről az iskolai iratkezelési szabályzata rendelkezik.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.4 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A tűz- vagy bombariadó elrendelése az iskolai csengő jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is ki kell hirdetni.

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



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

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

A tűz- és bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt pótolni kell. Ezt az iskola vezetője a tanítási idő meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével teheti meg.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.55 és 16.35 között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása (2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet („R.”)

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,



f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

g) tanulmányait egyéni munkarendben folytató tanuló felkészítésének segítése,

h) könyvtárosi feladatok.

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

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

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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



z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, q, x pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, q, x pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A nevelési-, oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni valamelyik igazgatóhelyettesnek vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének, hogy az helyettesítéséről intézkedhessen. A pedagógus a várhatóan 2 napot meghaladó hiányzásának kezdetekor köteles



tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására vagy tanítási órák elcserélésére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzása esetén a pedagógust helyettesíteni kell. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.

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

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

Osztályozó értekezlet szabálya:

A pedagógus kötelessége a törvényben meghatározott számú osztályzatot adni minden tanulónak. Amennyiben ezt a tanár elmulasztotta, vezetői elmarasztalásban részesül.

Az osztályozó értekezletről csak úgy jöhet ki az osztályfőnök, hogy a tantestület által megváltoztatott érdemjegyet köteles helyben kijavítani.

Az e-naplóból első félévi, ill. év végi jegyeket a tantestület előtt le kell zárni és azt kinyomtatni. A nyomtatott dokumentumról, melyet aláírt az egyik vezető és az osztályfőnök, kell beírni a törzslapra és a bizonyítványba az osztályzatokat.

5.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidő nyilvántartása az e-naplóban vezetett órarend és délutáni programok megtartásának igazolásával történik.



5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.5 Munkaköri leírás-minták

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

5.5.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: pedagógus	A munkakör betöltője:
- Munkaidő:	
Munkáltatói jog gyakorlója: főigazgató	
Közvetlen felettesi munkakör: munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes	
Közvetlen alárendelt munkakörök: --	
<u>Minimum követelmények:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Iskolai végzettség:</u>• <u>Szakmai végzettség:</u> • <u>Szakmai tapasztalat:</u> előnyt jelent 1 – 2 év azonos munkakörben eltöltött gyakorlat. • <u>Képességek, ismeretek:</u>	



- képes legyen önálló munkavégzésre
- megfelelő kommunikációs képesség,
- megbízhatóság

Munkaköri feladatok:

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat működtetéséből,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

Tanítási, foglalkozási órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a főigazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet –folyamatos kiegészítéssel- több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja.

A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a szülőkkel folyamatosan tartja a kapcsolatot. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el.

Munkaköri köteleességek:



- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérfje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Helvettesítési kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség:

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatáskörök:

- A napló pontos, naprakész vezetése,
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése,
- Távollétekor- a nevelői házirendben előírtak szerint jár el,- mely szerint a tananyagot felettesének előzetesen leadja,
- Javaslatot tesz tanulófi figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra,
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, vagy adoptál az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.(1 év)
- A taneszközöket a munkaközösségi-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.

- A tanulók füzetét, számonkérés alkalmával, láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévente minden füzetet ellenőriz / helyesírás javítás minden tárgyból kötelező!
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.



- Ügyeletet, helyettesítést, megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást / név, lakcím stb. jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően / szakmai tanácskozás, értekezlet/ részt vesz.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, felzárkóztatás tevékenységét.

Általános jogok:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.
- Munkaköri leíráshoz,
- Éves alapszabadságának negyedével szabadon rendelkezik,
- A tételesen fel nem sorolt jogokban a Munka Törvénykönyvben rögzítettek az irányadók.

A munkáltató képviselőjében

gazdasági igazgatóhelyettes

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Miskolc,

pedagógus

5.5.2 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző	A munkakör betöltője:
- Munkaidő: H-Cs: 7,25-16,15 P: 7,25-13,45	
Munkáltatói jog gyakorlója: főigazgató	
Közvetlen felettesi munkakörök: gazdasági munkatárs	
Közvetlen alárendelt munkakörök: --	
<u>Minimum követelmények:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Iskolai végzettség:</u> középiskolai érettségi• <u>Szakmai végzettség:</u> OKJ: 52 343 201 vagy OKJ: 52 344 010 szakirányú középfokú szakmai végzettség,• <u>Szakmai tapasztalat:</u> előnyt jelent 1 – 2 év azonos munkakörben eltöltött gyakorlat.• <u>Képességek, ismeretek:</u><ul style="list-style-type: none">- képes legyen önálló munkavégzésre- megfelelő kommunikációs képesség,- megbízhatóság	
<u>Munkaköri feladatok:</u> Az iskola pénzügyi szabályzata alapján érvényes előírások szerint ellátja az alábbi feladatokat:	
<ul style="list-style-type: none">- 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 pénzmozgással egyidejűleg számítógépen bizonylatot állít ki,- Készpénzt csak főigazgató vagy gazdasági igazgatóhelyettes engedélye alapján fizethet ki a házipénztárból,- A pénztári nyilvántartásokat napra készen vezeti,- A bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzügyi előírásokat maradéktalanul betartja,	



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



- Kézpénzes és átutalásos fizetésű szolgáltatásokról számlát állít ki,
- A nevére kiadott bélyegzők előírás szerinti használata, tárolása,
- A benyújtott alapbizonylatokat alaki, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzi, valamennyi bevételezést és kifizetést szabályszerűen bizonylatolja,
- Gondoskodik a megfelelő aláírásokról,
- Feladata az étkezési díjak beszedése,
- Fizetéseleőlegeket nyilvántartja,
- SZJA törvényhez kapcsolódó kifizetésekről feladást készít munkaügyi előadónak,
- Ha bármely okból helyettesíteni kell, a házipénztár átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni a pénztáros, a helyettes pénztáros, a pénztárellenőr és a gazdasági igazgatóhelyettes jelenlétében,
- Rendezi a pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat, gondoskodik annak szakszerű, áttekinthető tárolásáról,
- Az iskola kis-értékű tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartását vezeti,
- Leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása,
- A szociális alapon járó tanulóbérlettel kapcsolatos ügyintézés.
- Számítógépen nyilvántartja az iskolában étkezőket (tanulókat, nevelőket, köteles étkezőket), ill. a kihordásos étkezőket,
- Vezeti az ún. strigulás lapokat,
- Minden reggel leadja az élmezésvezetőnek a következő napi létszámot,
- Kinyomtatja az étkezők részére a tárgy havi számlákat és közreműködik a térítési díj beszedéséről,
- Tárgy hónapot követő hó elején elvégzi a zárást
- Elvégzi az étkezési díj kedvezmények igénybe vételéhez szükséges feladatokat
- Gyermekvédelmi támogatás havi elszámolásának nyilvántartása,
- Betartja és betartatja a térítési díjak és az étkeztetés zavartalan működéséhez szükséges határidőket,
- A hó végi zárással párhuzamosan gondoskodik a hátralékokkal kapcsolatos felszólító levelek kiküldéséről,
- Havonta készít kimutatást s túlfizetések és hátralékos étkezőkről
- Havonta egyezteteti a befizetett összegeket a főkönyvi kivonattal,

Munkaköri köteleességek:

- Adatokat csak igazgatói, lelkészi engedéllyel adhat ki,
- Figyelemmel kísérni a jogszabályváltozásokat és az abból adódó változásokat alkalmazza,
- Feladatait mindenkor érvényes szakmai irányelvek, eljárási leírások betartásával végzi.
- Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,



- Köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni,
- Előre nem látható – pl. betegség, baleset, családi ok miatt – távollétéről köteles munkahelyét 24 órán belül értesíteni.
- Szabadság tervezésénél az iskola munkarendjét figyelembe venni.
- Köteles a tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézet berendezéseit,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Munkájával köteles elősegíteni a zavartalanul folyó pedagógiai munkát.

Helvettesítési kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatáskörök:

- Javaslatételre jogosult: Feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében
- Véleményezésre jogosult: nincs
- Képviselési jogosultsága: nincs
- Döntésre jogosult: nem
- Aláírási jogosultsága:
 - - számla érvényesítő,
 - - postai küldemények átvétele.



Minimum követelmények:

- Iskolai végzettség:
8 általános iskola
- Szakmai végzettség:
- Szakmai tapasztalat:
Előnyt jelent ebben a munkakörben szerzett gyakorlat.
- Képességek, ismeretek: - önálló munkára legyen képes
- megbízhatóság
- megfelelő teherbírás

Munkaköri feladatok:

- Takarítási területének kijelölését megtalálja a közvetlen felettesénél.
- Naponta végzendő feladatok:
 - A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
 - Szekrények, padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
 - Irodai szőnyegek tisztántartása (porszívózás, vegyszeres tisztítás).
 - Ablakpárkányok portalanítása.
 - Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása, virágok locsolása (egyeztetve a helyiségek) használóival.
 - Portörlés szükség szerint: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
 - Szeméttartók kiürítése (WC-ben is), szemét konténerbe való gyűjtése.
 - Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
 - Ruhásszekrények tisztántartása.
 - A bejárati lépcsők söprése, lábtörlők portalanítása.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Fűgönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.



- Az évszakoknak megfelelő nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- A tisztítószeres és takarító eszközök vételezéséért és gondos tárolásáért.
- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok) valamint a víz és villany lezárásáért.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tanterekben és egyéb helyiségekben tartott nevelői és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékoságért.

Munkaköri köteleességek:

- Feladatait mindenkor érvényes szakmai irányelvek, eljárási leírások betartásával végzi.
- Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni,
- Munkaköpenyt és munkavédelmi cipőt viselni.
- Engedély nélkül munkaterületét nem hagyhatja el.
- Előre nem látható – pl. betegség, baleset, családi ok miatt – távollétéről köteles munkahelyét 24 órán belül értesíteni.
- Szabadság tervezésénél az iskola munkarendjét figyelembe venni.
- Köteles a tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézet berendezéseit,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Munkájával elősegíteni a zavartalanul folyó pedagógiai munkát.

Helvettesítési kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.



Hatáskörök:

Javaslatételre jogosult: Feladatainak jobb ellátása érdekében.

Véleményezésre jogosult: nem

Képviseleti jogosultsága: nincs

Aláírási jogosultsága: nincs

Általános jogok:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.
- Munkaköri leíráshoz,
- Éves alapszabadságának negyedével szabadon rendelkezik,
- A tételesen fel nem sorolt jogokban a Munka Törvénykönyvben rögzítettek az irányadók.

A munkáltató képviselőjében

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Miskolc,

takarító

5.5.4 Szakács munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



Munkakör megnevezése: szakács	A munkakör betöltője:
- Munkaidő: Hétfő- Péntek 6,40-15,00	
Munkáltatói jog gyakorlója: főigazgató	
Közvetlen felettesi munkakör: élelmezésvezető	
Közvetlen alárendelt munkakörök: konyhai kisegítő	
<u>Minimum követelmények:</u> <ul style="list-style-type: none">• <u>Iskolai végzettség:</u> 8 általános iskola• <u>Szakmai végzettség:</u> Szakmunkás vagy megfelelő OKJ 33 811 03 1000• <u>Szakmai tapasztalat:</u> Előnyt jelent 2 éves szakmában eltöltött gyakorlat.• <u>Képességek, ismeretek:</u> - Önálló munkára képes,<ul style="list-style-type: none">- Nyitott az újdonságokra,- Vezetői képességekkel rendelkezzen, alkalmas legyen a konyhai dolgozók irányítására.	
<u>Munkaköri feladatok:</u> <ul style="list-style-type: none">- Az élelmezésvezetővel egyeztetve összeállítja az étlapot 4 heti ütemezésben, különös figyelmet fordítva a gyermekétkeztetésre.- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől és a napi anyag-felhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.- Elkészíti, kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja. 12-14,30-ig folyamatosan az ebédosztásban vesz részt.- Felel azért, hogy a mindenkor tizórai felelős konyhai dolgozó a napi ételmintával kapcsolatos teendőit szakszerűen elvégezze.- Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkeztetéshez használt tányérok, evőeszközök biztosítása.	



- Irányítja a konyha és a tálaló rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkavégzését.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörében oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek –leltári ütemtervben – meghatározott leltározásban.
- A takarításhoz szükséges tisztítószert a raktárból az élelmezésvezetővel kivételezi, valamint figyelemmel kíséri annak előírás szerű használatát.
- Az élelmezésvezető távollétében megrendeli a nyersanyagot, a napi anyag-felhasználási bizonylatot naprakészen vezeti.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerű használatáért.

Munkaköri köteleességek:

- Feladatait mindenkor érvényes szakmai irányelvek, eljárási leírások betartásával végzi.
- Betartja és betartatja a HACCP rendszer és az ÁNTSZ előírásait.
- Betartatni, és betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,
- Az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni, csak érvényes egészségügyi leletekkel állhat munkába.
- A jelenléti ívet köteles pontosan vezetni.
- Előre nem látható – pl. betegség, baleset, családi ok miatt – távollétéről köteles munkahelyét 24 órán belül értesíteni.
- Szabadság tervezésénél az iskola munkarendjét figyelembe venni.
- A tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézet berendezéseit,
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Munkájával elősegíteni a zavartalanul folyó pedagógiai munkát.

Helvettessítési kötelezettség: élelmezésvezetőt

Titoktartási kötelezettség:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor



jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatáskörök:

Javaslatételre jogosult:

- A gyermekek étkeztetésében felmerülő problémák megoldására
- Feladatainak jobb ellátása érdekében.

Véleményezésre jogosult:

- A konyhai dolgozók munkájának értékelés céljából.

Képviselési jogosultsága:

Nincs.

Döntésre jogosult:

Nem.

Aláírási jogosultsága:

Áru átvételének igazolása.

Általános jogok:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.
- Munkaköri leíráshoz.
- Éves szabadságának negyedével szabadon rendelkezik.
- A tételesen fel nem sorolt jogokról a Munka Törvénykönyvben rögzítettek az irányadók.

A munkáltató képviselőjében:

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



Miskolc,

szakács

5.5.5 Élelmezésvezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető	A munkakör betöltője:
Munkaidő: Hétfő – Csütörtök: : 6,30-15,20 Péntek: 6,30-12,50	
Munkáltatói jog gyakorlója: főigazgató	
Közvetlen felettesi munkakör: gazdasági igazgatóhelyettes	
Közvetlen alárendelt munkakörök: szakács	
<u>Minimum követelmények:</u>	
• <u>Iskolai végzettség:</u>	Középfokú végzettség
• <u>Szakmai végzettség:</u>	OKJ 52 6601 01
• <u>Szakmai tapasztalat:</u>	Legalább 2-3 év azonos munkakörben eltöltött gyakorlat
• <u>Képességek, ismeretek:</u>	- Számítógépes felhasználói ismeret, - HACCP ismerete, megfelelő kommunikációs, - Vezetői képességekkel rendelkezzen, alkalmas legyen az
alárendelt dolgozók irányítására	
Közvetlen felettesi munkakör: gazdasági igazgatóhelyettes	
Közvetlen alárendelt munkakörök: szakács, konyhai kisegítő	



Munkaköri feladatok: Az ételmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók és a dolgozók egészséges étkeztetéséért. Ennek érdekében ellátja az alábbi feladatokat:

- A főzéshez szükséges ételmezési nyersanyagokat a megfelelő minőség biztosításával, lehető legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett beszerzi, raktárkészleten csak 3-4 napi adag nyersanyag lehet.
- Köteles a mindenkori nyersanyagnormát betartani.
- Vezeti az ételmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást a gazdasági vezető részére.
- Gondoskodik a nyersanyagok szakszerű tárolásáról.
- A szakáccsal egyeztetve összeállítja az étlapot 4 heti ütemezésben, különös figyelmet fordítva a gyermekétkeztetésre. Közvetlen felettese jóváhagyása után az étlapot a kijelölt helyeken kifüggeszti.
- Kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges ételkészleteket.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.
- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja.
- Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását, gondoskodik a védőfelszerelések használatáról.
- Gondoskodik a vezetése alatt álló üzem tisztántartásáról, betartja és betartatja a HACCP rendszer és az ÁNTSZ előírásait.
- Tisztítószerek beszerzése, nyilvántartása (havi zárással)
- Konyhai dolgozók szabadságának nyilvántartása.
- Megszervezi a rendezvényeken való ételmezési feladatok ellátását.
- Ételkészlet- és tisztítószerek számlák „felszerelése”.

Munkaköri köteleességek:

- Feladatait mindenkor érvényes szakmai irányelvek, eljárási leírások betartásával végzi.
- Köteles az elvégzett tevékenységéről jelentést készíteni a jogszabályok és a határidők betartásával.
- Betartatni és betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet.
- Az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni, csak érvényes egészségügyi leletekkel állhat munkába.
- Előre nem látható – pl. betegség, baleset, családi ok miatt – távollétéről köteles a munkahelyét 24 órán belül értesíteni.
- Köteles a jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezetni
- Szabadság tervezésénél az iskola munkarendjét figyelembe venni



- A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- A tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézet berendezéseit.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Munkájával elősegíteni a zavartalanul folyó pedagógiai munkát.

Helvettesítési kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatáskörök:

Javaslatételre jogosult:

- A gyermekek étkeztetésében felmerülő problémák megoldására.
- Feladatainak jobb ellátása érdekében.

Véleményezésre jogosult:

- A konyhai dolgozók munkájának értékelése céljából.

Képviselési jogosultsága:

- A beszállítókkal való kapcsolattartás és megrendelés folyamán.

Döntésre jogosult:

- A nyersanyagok beszerzésével kapcsolatban.
- A napi munkát akadályozó hibák elhárításában.

Aláírási jogosultsága:

- Szakmai teljesítések igazolása.



Általános jogok:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszerelésekhez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.
- Munkaköri leíráshoz.
- Éves szabadságának negyedével szabadon rendelkezik.
- A tételesen fel nem sorolt jogokról a Munka Törvénykönyvben rögzítettek az irányadók.

A munkáltató képviselőjében

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Miskolc,

élelmezésvezető

5.5.6 Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető	A munkakör betöltője:
- Munkaidő: H-Cs: 7,25-16,15 P: 7,25-13,45	
Munkáltatói jog gyakorlója: főigazgató	
Közvetlen felettesi munkakör: főigazgató	
Közvetlen alárendelt munkakörök: élelmezésvezető, gazdasági munkatárs, technikai	



Minimum követelmények:

- **Iskolai végzettség:** felsőfokú diploma
- **Szakmai végzettség:** szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, regisztrációs kötelezettség a 2000. évi C. Törvény 151.§ (3)-(5) bekezdése szerinti nyilvántartásban
- **Szakmai tapasztalat:** Előnyt jelent 1 – 2 év azonos munkakörben eltöltött gyakorlat.
- **Képességek, ismeretek:** vezetői képességekkel rendelkezzen, képes legyen önálló munkavégzésre megfelelő kommunikációs képesség, megbízhatóság

Munkaköri feladatok:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- Felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- Az intézmény gazdálkodásával, kapcsolatos szabályzatok elkészítése, karbantartása,
- Munkaköri leírások elkészítése és karbantartása a nem pedagógus dolgozók részére,
- A gazdasági szervezet irányítása és ellenőrzése, a szervezet munkájának megszervezése, a gazdálkodás ügyrendjének kialakítása,
- Betartatja a gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenység ellátását és ellenőrzi a végrehajtást, érvényesíti a számviteli törvény alapelveit,.
- Gondoskodik a folyamatos működés biztosításáról,
- Összeállítja az intézmény tárgyévi költségvetését és beszámolóit, elkészíti annak indoklásait és előterjeszti az iskola igazgatótanácsa és a presbitérium felé,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok változásait és napi munkája során érvényesíti azokat,
- A gazdálkodáson belül kiadványozási és rendelkezési jogkörrel rendelkeznek,
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört.
- Gazdasági ügyekben képviseli az intézményt az iskolával kapcsolatban lévő hatóságoknál,
- Kialakítja és betartatja a belső ellenőrzési feladatokat a gazdálkodás területén.
- Figyelemmel kíséri a követelések és a kötelezettségek alakulását,
- A megadott határidőket betartva benyújtja a normatív állami támogatások igénybeviteléhez szükséges adatlapokat, az elszámolás dokumentumait,
- Gondoskodik a kiegészítő és kötött felhasználású normatív támogatások időben történő felhasználásáról és a felhasználás dokumentálásáról,
- Beszámoltatással rendszeresen ellenőrzi az alárendelt vezetők munkáit,



- Gondoskodik a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, munka-és tűzvédelmi oktatások lebonyolításáról, tűz-és vagyonvédelemről, valamint közreműködik az ellenőrzéseknél.

Munkaköri köteleességek:

- Figyelemmel kísérni a jogszabályváltozásokat és az abból adódó változásokat alkalmazza,
- Feladatait mindenkor érvényes szakmai irányelvek, eljárási leírások betartásával végzi.
- Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni,
- Előre nem látható – pl. betegség, baleset, családi ok miatt – távollétéről köteles munkahelyét 24 órán belül értesíteni.
- Szabadság tervezésénél az iskola munkarendjét figyelembe benni.
- Köteles a tulajdonos alapossgával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézet berendezéseit,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Munkájával köteles elősegíteni a zavartalanul folyó pedagógiai munkát.

Helvettesítési kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.



Hatáskörök:

Javaslatételre jogosult:

- Az intézmény hatékonyabb gazdálkodásával kapcsolatban, problémák megoldására.
- Feladatainak jobb ellátása érdekében.

Véleményezésre jogosult:

- Az intézmény költségvetésének összeállításánál.
- Az alárendelt munkatársak minősítésénél.

Képviselési jogosultsága:

- Gazdasági és pénzügyi területen külső partnerekkel,
- Az intézményt érintő döntések előkészítésében.

Döntésre jogosult:

- Az intézmény beszerzéseivel kapcsolatban.
- A napi munkát akadályozó hibák elhárításában.

Aláírási jogosultsága:

- Ellenjegyző,
- Kötelezettséget-vállaló,
- Banki utalások másodlagos aláírója

Általános jogok:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.
- Munkaköri leíráshoz,
- Éves alapszabadságának negyedével szabadon rendelkezik,
- A tételesen fel nem sorolt jogokban a Munka Törvénykönyvben rögzítettek az irányadók.

A munkáltató képviselőjében

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.



Miskolc,

gazdaságvezető

5.5.7 Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: osztályfőnök	A munkakör betöltője:
- Munkaidő:	
Munkáltatói jog gyakorlója: főigazgató	
Közvetlen felettesi munkakör: főigazgató, szervezeti igazgatóhelyettes	
Közvetlen alárendelt munkakörök: --	
<u>Minimum követelmények:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Iskolai végzettség:</u>• <u>Szakmai végzettség:</u>• <u>Szakmai tapasztalat:</u> előnyt jelent 1 – 2 év azonos munkakörben eltöltött gyakorlat.• <u>Képességek, ismeretek:</u><ul style="list-style-type: none">- képes legyen önálló munkavégzésre- megfelelő kommunikációs képesség,- megbízhatóság	
<u>Munkaköri feladatok:</u> Az osztályközösség kialakítása, életének szervezése, ellenőrzése. Az osztályban folyó nevelő-oktató munka állandó figyelemmel kísérése, ellenőrzése. Ennek érdekében a következő speciális feladatai vannak:	



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



- a tanév során kiemelt feladata: sokoldalú személyiség fejlesztése, énkép kialakítása, önmagunk megismerése,
- ismerje és segítse a hátrányos helyzetű tanulókat, és erről a gyermekvédelmi felelőst folyamatosan tájékoztassa,
- legyen kidolgozott nevelési terve, osztályfőnöki tanmenete, amely összhangban áll a református közoktatási törvény és az iskolai pedagógiai program alapelveivel,
- legyen kapcsolatban az osztályban tanító tanárokkal, különösen a hitoktatóval illetve az iskola lelkészével,
- elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- havonta értékeli a magatartást és a szorgalmat, egyeztetni az ellenőrző könyv és az elektronikus napló bejegyzéseit, a hiányok pótlására kötelezi az érdekelteket,
- szülői értekezleten beszámol az osztály nevelési és tanulmányi helyzetéről, ismerteti az iskola pedagógiai elgondolásait, kikéri a szülők véleményét, közvetíti az iskola kéréseit,
- évente legalább 1 alkalommal látogatja a családokat.
- szervezi osztálya tanulmányi kirándulásait, erdei iskolai foglalkozásait és segíti a tanulókat iskolán kívüli programok szervezésében,
- segíti az osztály diákbizottságának munkáját,
- rendszeresen látogatja az osztálya tanítási óráit,
- segíti a tanulókat, hogy személyiségének megfelelően válasszanak pályát,
- ellenőrzi a tanulók hiányzásai és adminisztrálja a mulasztott órákat,
- kiemelten kezeli az adott életkor speciális problémáit (káros szenvedélyek, családi életre nevelés, stb.)
- folyamatosan foglalkozik az osztályába járó tanulók lelkeségével, barátságos, szeretetteljes, bizalmon alapuló osztályközösség kialakításával,
- munkaközösség – vezetőjével állandó kapcsolatban áll, segíti annak munkáját,
- javaslatot tesz a tanulók kitüntetésére illetve elmarasztalására,
- osztályozó értekezleten részletes tájékoztatást nyújt osztályáról, vezeti – a napló alapján – az értekezlet osztályára vonatkozó szakaszát.

Helvettesítési kötelezettség:

Egyéb kötelezettség:

A munkáltató képviselőjében



főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Miskolc,

osztályfőnök

5.5.8 Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes	A munkakör betöltője:
- Munkaidő:	
Munkáltatói jog gyakorlója: főigazgató	
Közvetlen felettesi munkakör: főigazgató	
Közvetlen alárendelt munkakörök: élelmezésvezető, gazdasági munkatárs, technikai munkatárs	
<u>Minimum követelmények:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Iskolai végzettség:</u> Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.• <u>Szakmai végzettség:</u>• <u>Szakmai tapasztalat:</u> 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat• <u>Képességek, ismeretek:</u> vezetői képességekkel rendelkezzen, képes legyen önálló munkavégzésre megfelelő kommunikációs képesség, megbízhatóság	
<u>Munkaköri feladatok:</u> A pedagógiai vezető helyettesek munkaköri leírásuk alapján önállóan, illetve a főigazgató közvetlen irányításával dolgoznak. A vezetői megbízást az intézményvezető adja – a	



nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes. A főigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat.

Munkaköri köteleességek:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, a tantermek beosztását, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- 4.) Összefogja a tanulmányi, sport-, kulturális versenyekkel, mérésekkel, pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
- 5.) Szervezi az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- 9.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a tehetséggondozó műhelyek munkáját, a szakmai projektek lebonyolítását, az aktuális pályázatok megvalósítását, óralátogatásokat és felméréseket szervez.
- 10.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 11.) Beszámol a nevelőtestületnek az iskola működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 12.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 13.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- 14.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására törekszik.
- 15.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.



16.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

17.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét a munkaközösség vezetőikkel együtt.

18.) Részt vesz az Igazgatótanács és a DÖK működtetésében.

19.) Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és védőnővel.

20.) Titoktartási kötelezettségét, minden területen a törvényi előírások szerint betartja.

21.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Helyettesítési kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Egyéb kötelezettség:

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatáskörök:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

A munkáltató képviselőjében

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Miskolc,

főigazgatóhelyettes



5.5.9 Dajka munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: dajka	A munkakör betöltője:
- Munkaidő:	
Munkáltatói jog gyakorlója: főigazgató	
Közvetlen felettesi munkakör: tagintézmény vezető	
Közvetlen alárendelt munkakörök: --	
<u>Minimum követelmények:</u> <ul style="list-style-type: none">• <u>Iskolai végzettség:</u>• <u>Szakmai végzettség:</u>• <u>Szakmai tapasztalat:</u>• <u>Képességek, ismeretek:</u><ul style="list-style-type: none">• Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata• pontosság• megbízhatóság• türelem• higiéné• segítőkészség	
<u>Munkaköri feladatok:</u> <p>A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése:</p> <ul style="list-style-type: none">• Betartja a munkafegyelmet• Ellátja a gyermekek gondozását• Részt vesz a gyerekek felügyeletében• Gondoskodik a gyerekek testi épségéről• Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel <p>Óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:</p> <ul style="list-style-type: none">• Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja• Naponta végez fertőtlenítő takarítást• Előkészíti az óvodai napirend eszközeit	



- Elvégzi a nagytakarítást

Munkaköri köteleességek:

Helvettesítési kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség:

Egyéb kötelezettség:

Hatáskörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

A munkáltató képviselőjében

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Miskolc

munkavállaló

5.5.10 Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus	A munkakör betöltője:
- Munkaidő:	



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



Munkáltatói jog gyakorlója: <i>főigazgató</i>
Közvetlen felettesi munkakör: tagintézmény- vezető
Közvetlen alárendelt munkakörök: --
<u>Minimum követelmények:</u> <ul style="list-style-type: none">• <u>Iskolai végzettség:</u>• <u>Szakmai végzettség:</u>• <u>Szakmai tapasztalat:</u>• <u>Képességek, ismeretek:</u>
<u>Munkaköri feladatok:</u> <p>Munkatervnek megfelelően köteles ellátni: tervezni, szervezni, irányítani a csoportjában folyó pedagógiai munkát.</p> <p><u>Munkaköri köteleességek:</u> <u>Helyettesítési kötelezettség:</u> <u>Titoktartási kötelezettség:</u> <u>Egyéb kötelezettség:</u></p>
<u>Hatáskörök:</u>

A munkáltató képviselőjében

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Miskolc,

munkavállaló



5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történnek a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák többsége délelőtt kerül megtartásra.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a főigazgatóhelyettes által előre kijelölt időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

5.7 Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (tanulmányait egyéni munkarend szerint folytató tanuló)
- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsgát a főigazgató-helyettes szervezi meg. A vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal írásban (e-mailben) értesíti a tanuló szüleit.

5.8 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Reggel 7⁰⁰-tól 18⁰⁰ óráig iskolánkban portaszolgálat üzemel. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.



Az iskola nyitvatartási idején túl a megbízott gazdasági dolgozó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. ki– illetve bekapcsolása is. Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon: 7.00– 20.00 óráig.

Az óvoda hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig tart nyitva. Reggel 7 órától 17 óráig az intézményben pedagógus tartózkodik. Ettől eltérő időben dajka beosztású dolgozó felügyel a gyerekekre. A tantermek és az épületek zárását a helyben megbízott dolgozó ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása és a riasztó ki– illetve bekapcsolása is.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **a főigazgató ad engedélyt**. Az intézményben a nyári szünetben ügyintézés szerdai napokon 9.00 – 14.00 óra között történik.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Jelképek:

Az iskolaépületre címtáblát, az osztálytermekben és szaktantermekben a **Magyar Köztársaság** címerét és a **Magyar Református Egyház** címerét kell elhelyezni.

Az épületre ki kell tűzni a református zászlót, a **nemzeti lobogót** és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz-és balesetvédelmi előírások valamint a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- anyag– és energiatakarékosságért,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használatáért.

Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje:

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.



Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – gazdaságvezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben a tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségeit. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A helyiségek és berendezési használati rendje:

Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az iskola nyitvatartási idejében a dolgozók a munkakörükhöz kapcsolódó helyiségeket használhatják. Más helyiségek használata csak az adott terem felelősének szóbeli beleegyezésével történhet. Nyitvatartási időn túl az intézmény igazgatójának engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Az épület nyitásáról és zárásáról a főigazgató által kijelölt személy gondoskodik.

A szaktantermek használati rendje

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, tanári felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (informatika termek), a tornateremben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. Ezek elkészítése az érintett munkaközösségek, illetve a könyvtáros feladata.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és a anyagfelelősségről elismervényt kell aláírnia. A kivételengedély csak a főigazgató és a gazdaságvezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát gazdaság vezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor gazdasági vezetőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Karbantartás és kártérítés

A gazdaságvezető felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.



Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdaságvezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása a főigazgató feladata. **Ha megállapítható, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a kárt a károkozónak meg kell téríteni.** A tanuló által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a gazdaságvezető feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. **Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indít a tanuló gondviselője ellen.**

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, informatikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A DÖK az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát és a főbejárat előtti 50 méter sugarúterletrészt– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény (1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) 4.§



(8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tű-, baleset-, munkavédelmi 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 aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. A hiányzó tanulókkal pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Minden tanév elején az osztályfőnök balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a diákok számára olyan helyzeteket is érintve, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A foglalkozáson való részvételüket a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak saját felelősségükre vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.



5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz (2012/2013-as tanévben az 1. és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben). Ezeket az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük. Az öt órából kettő kiváltható a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával vagy sportkörben való sportolással.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

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

5.13 Az alapfokú művészetoktatásban való részvétel

Iskolánkban 8 évfolyamon (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok) alapfokú művészetoktatás folyik színművészet-bábművészet ág-színháték tanszakon.

Erre a jelentkezés az 1. osztályba való beiratkozással egyidejűleg, a szülők nyilatkozatával történik. A törvény által meghatározott időkeretben foglalkozási órák illetve vizsga biztosított a külön szabályzatban lefektetett mértékű vagy kedvezményes térítési díj vagy tandíj ellenében.

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe jelentkező képességeit az iskola pedagógusaiból álló bizottság méri fel. Javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, akkor felvételéről a bizottság különözetvi vizsga alapján dönt.

5.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások indítását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A foglalkozások helyét és időtartamát az



igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a május hónapban hirdeti meg.

Az egész napos elfoglaltságot biztosító programok és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók egész napos és a tanulószobai ellátását. A délutáni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet.

A szülők tanév elején írásban nyilatkoznak, hogy a hét egyes napjaira vonatkozóan mely időpontokban kéri gyermekük távolmaradásának engedélyezését az iskola által szervezett délutáni foglalkozásokról. A távolmaradás akkor indokolt, ha a tanuló a megjelölt időpont(ok)ban rendszeres iskolán kívüli elfoglaltságon vesz részt, vagy ha a tanuló a családjával van, és felügyeletéről a szülő gondoskodott, ill. az önálló tanulás feltételei biztosítottak.

A szülői kérvényeket az osztályfőnökök összesítik, és azok alapján a 2011. évi CXCV. törvény 55§ (1) értelmében a főigazgató határozatban felmentheti a tanulót az egész napos iskola részvételi kötelezettsége alól.

Szakkörök

A tehetséggondozás keretében szolgáló különböző szakköröket és tehetségműhelyeket a magasabb képzés igényével indítja az iskola. A szakköröket és a tehetségműhelyeket vezető pedagógusokat a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkör működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportfoglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A mindennapos testedzés formái: (A 2012/2013-as tanévtől 2. és 6. évfolyamtól kifutó rendszerben)

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést a kötelező heti 3 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon valamint az óráközi szünetekben biztosítja.

Az iskolai sportfoglalkozások rendjét az órarendben kell meghatározni.

Az iskolában minden nap lehetőséget nyújt a játékos testmozgásra.

Versenyek, bajnokságok

A versenyeken, bajnokságokon való részvétel a diákjaink tudásának, képességeinek és készségeinek további fejlesztését célozza. A diákok egyházi, tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítményeik esetén indokolt.



A tanulók intézményi, városi, megyei, országos szintű, valamint református intézmények által meghirdetett versenyeken vehetnek részt. Felkészítésüket szaktanáruk (szaktanárok) segítik. A versenyekre benevezést az érintett munkaközösségek végzik. Iskolai szinten az igazgatóhelyettesek koordinálják.

Felzárkóztatások, korrepetálások

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai lehetőség szerint órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók a TIREK Pedagógiai Szakszolgálat vagy a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértő és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján fejlesztésben részesülnek.

A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programjait. Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, az órarendben megadott időben működik. A látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Iskola ünnepi műsorok megemlékezések

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben meghatározott öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási órákon kívül bármikor szervezhetők osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra a főigazgató engedélye szükséges.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás

71

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves részei. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szorgalmi időben 1 napraszervezhetők. Szülői



értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az elektronikus napló üzenetküldő rendszere útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek.

A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Iskolánk rendszeresen pályázik a hetedikes évfolyam számára kiírt Határtalanul pályázatra.

Egyéb rendezvények

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

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtárból kölcsönzés formájában kapják meg a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A tantermekben elhelyezett laptopok biztosítják a pedagógusok munkájához tartozó informatikai adminisztrációs és oktatási feladatok ellátását. A pedagógusok, intézményvezető döntése alapján, kaphatnak kiemelkedő munkájukhoz személyes használatra laptopot. Ezeket a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.



A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai és tanulói munkájuk, tanulmányaik, megkezdése előtt fogadalmat tesznek.

A fogadalomtétel szövege:

Én,..... mint a Jókai Mór Református Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda munkatársi közösségének tagja fogadom, hogy az intézmény törvényes rendjét megtartom. Munkámat vezetőim útmutatása mentén, legjobb tudásom és képességeim szerint végzem. A rám bízott gyermekek életre és örök életre bátorító, református keresztyén értékrendet közvetítő nevelését, ismereteikben és személyiségükben való gyarapítását Istentől vett feladatommak tekintem. Őszinte igyekezettel törekszem arra, hogy napi munkámban, diákjaimhoz, szüleikhez és munkatársaimhoz való viszonyulásomban lehessen Isten dicsőségére, gyülekezetünk épülésére, és népünk javára. Isten engem úgy segítjen!

Az intézmény minden pedagógusának kötelessége betartani az intézmény Etikai-kódexében leírtakat.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, és tanévzáró értekezlet, amelyről az elkészült jegyzőkönyvet 8 napon belül a fenntartónak el kell juttatni,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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



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

Osztályozó értekezlet:

Érdemjegyek

1. A tanuló munkáját a tanítási év közben rendszeresen, időarányosan értékelni kell.
 - a) Ha az adott tantárgyat **heti egy órában** tanulja a tanuló, akkor munkáját **félévente minimum három érdemjeggyel kell értékelni.**
 - b) Ha az adott tantárgyat **heti két órában** tanulja a tanuló, akkor munkáját **félévente minimum négy érdemjeggyel kell értékelni,**
Ha az adott tantárgyat **heti három órában** tanulja a tanuló, akkor munkáját **félévente hat érdemjeggyel kell értékelni.**
Ha az adott tantárgyat **heti négy vagy több órában** tanulja a tanuló, akkor **félévente minimum nyolc érdemjeggyel kell értékelni.**

Osztályzatok

- 1) A félévi és év végi osztályzatokat az összes, az osztályozó naplóba, a tantárgyhoz beírt érdemjegyek számtani átlaga alapján kell meghatározni.
 - a) 75 századra végződő vagy feletti átlag esetén felfelé kell kerekíteni,
 - b) 5 tized és 749 ezred között a szaktanár mérlegel és dönt a félévi vagy év végi osztályzatról,
 - c) 499 ezredtől lefelé kell kerekíteni az osztályzatot.
 - d)
- 2) A szaktanár által hozott döntést csak az osztályozóértekezlet döntése bírálhatja felül az Oktatási törvény 70.§ (4) bekezdésében megfogalmazottak szerint.

Az **osztályozó értekezlet dönt** a tantárgyi érdemjegyekről, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálásáról, év végén felsőbb osztályba lépéséről, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalásról, nevelőtestületi dicséretnek odaítéléséről. A javító és osztályozó vizsgák követelményeiről az osztályfőnökök értesítik a tanulókat és szüleiket. A vizsgabizottság tagjait az igazgatóhelyettes jelöli ki, míg a feladatokat a munkaközösség állítja össze. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató



rendeletek és utasítások értelmezése) megvitatása céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 61.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja saját munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója, bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A munkaközösség vezetőjének tanév végén beszámolási kötelezettsége van és a következő tanévre újraválasztható. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: angol, katechetikai, felsős, alsós, alsós (egyéb)munkaközösség.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai:

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – az alábbi feladatokat végzik:

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



- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását.
- Propagálják és szervezik a nevezéseket a külső versenyekre.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát
- Kialakítják az egyes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Részt vesznek pedagógiai kísérletekben

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- összeállítja az iskola program alapján a munkaközösség éves tervét,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- aktívan részt vesz a bemutató foglalkozások szervezésében,
- részt vesz a belső mérések megszervezésében,
- évente legalább három alkalommal (év eleje, félév, év vége), ezen felül szükség szerint – munkaközösségi megbeszélést tart, melynek tervezett időpontját a pedagógiai igazgatóhelyettesnek bejelenti és melyről írásos feljegyzést készít,
- igény szerint értékelést ad a munkaközösség tevékenységéről a testület vagy a főigazgató számára,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,



- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie,
- tanév végén beszámol a végzett munkáról.

6.5 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működési rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően titkos szavazással határoz.

Aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, alkalmazotti viszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, és a határozatképesség számításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, a szülői és tanulói közösségek összessége alkotja.

7.2 Tanulóközösségek

Az intézmény – református szellemiségének biztosítása érdekében – áhítatot, bibliakört, egyházi ének tanítását, gyülekezetlátogatást, szeretet- szolgálatot stb. szervez és támogatja a Magyarországi Református Egyház által elfogadott ifjúsági szervezetek működését. Ennek értelmében

- tanítási hét hétkezdő Istentisztelettel kezdődik,
- a tanítási napok napkezdő áhítattal kezdődnek.

Református Köznevelési intézménynek nem lehet tanulója az, aki Református Köznevelési Törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e



törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

7.3 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- DÖK
- osztályközösségek

Az intézményben dolgozók munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató- nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

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

Az egyes feladat – és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

7.4 Szülői munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és köteleességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolánkban működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,



- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt a főigazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

7.5 A diákönkormányzat (DÖK) és működése

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a DÖK tagjai készítik el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott DÖK vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

Tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A DÖK minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A DÖK vezetője képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi vagy nevelőtestületi értekezletek rájuk vonatkozó napirendi pontjánál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az időpont közzététele az osztályfőnök feladata.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között található. Az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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



- a házirend elfogadása előtt
- egy DÖK napot biztosít az iskola

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

7.6 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzat,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az osztályban tanító kollégákkal való egyeztetés után.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet és az e-napló útján - rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat / osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyám-üggyel kapcsolatos tennivalók, stb.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében indokolt esetben a szülő által igazolható 3 nap betartására ügyel és ezt a távollétet igazolja osztálya tanulójának.
- Az iskola igazgatója által engedélyezett hiányzásokat külön, naprakészen vezeti osztálya tanulóiról. (versenyek, síelés stb.)



- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére. (A tanulók véleményét figyelembe véve.)

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 A szülők szóbeli tájékoztatása:

A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezőlet:

Az osztályok szülői közössége számára a munkatervben rögzített időpontban az osztályfőnök szülői értekezőletet tart, tanévenként három alkalommal. A szeptemberi szülői értekezőleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportokban) oktató, nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezőletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megbeszélésére.

Tanári fogadóórák:

Az intézmény pedagógusai a tanári fogadóórákon tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A fogadóórán a szülő megtekintheti gyermeke dolgozatait, írásbeli feleleteit is. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú (általában 2) szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben és az e- naplóban. Félévente írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. Indokolt esetben az osztályfőnök soron kívül is értesítheti a szülőket a tanulóval kapcsolatos ügyekben.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a dolgozat kiosztása napján. Felső tagozatban a pedagógus a tanuló által beírt érdemjegyeket írja alá, alsóban az átnyújtott



tájékoztató füzetbe a tanító írja be a szöveges vagy érdemjeggyel való tájékoztatást.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek egyezőségét, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. A pótlás tényét az osztály magatartás füzetébe az adott tanuló nevéhez dátummal aláírással be kell jegyezni.

1.és 2. évfolyam félévekor az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félévi és az év végi szöveges értékelés során.

A tanulók szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni, továbbá:

- tanulói jogviszony,
- tanórai foglalkozás alóli felmentés,
- tanulmányi idő rövidítése esetén.

A 2013/2014-es tanévtől az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.7.3 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. A heti egy órában tanított tantárgyaknál félévente minimum 3 jeggyel kell rendelkeznie a tanulónak. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatokat azok beszedésétől számított 10 tanítási napon belül kijavítva és értékelve megtekintésre ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolygyűlésen, iskolarádióban, vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.



A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.7.4 A szülői közösségekkel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyemekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Minden olyan ügyben, amelyben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, a véleményt a főigazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezetekintézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval és tanévenként egyszer tájékoztatja a nevelőtestületet a szülői közösség tevékenységéről.

7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- Közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,



- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben, telefonon vagy faxon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- magyarországi Református Egyház Zsinati Oktatásügyi Irodájával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (iskolaorvos, fogászat stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal (gyermekjóléti szolgálat),
- TIREK Pedagógiai szakszolgálattal,
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal,
- családsegítő központtal,
- Miskolc város önkormányzatának illetékes osztályaival,
- megyei Pedagógiai Intézetekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel.

7.8.1 Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása

A főigazgató 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 ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Miskolc városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és az iskolai védőnő.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését az iskolai védőnő bevonásával végzi. A védőnő előkészíti a szűrővizsgálatokhoz szükséges adminisztrációt. A vizsgálatok tervezett ütemezését az éves munkaterv tartalmazza, amely kifüggesztésre kerül a tanári szobában. Az aktuális vizsgálatok előtt a védőnő szóban is tájékoztatja az érintett pedagógusokat. A vizsgálatokra az a nevelő kíséri a tanulókat, akinek órája lenne az osztállyal. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Abban az esetben, ha a vizsgálat hosszabb időt vesz igénybe (fogászat) a kísérés az osztályfőnök dolga.

Az iskolaorvos és az intézmény vezetője általában telefonon, e-mailben, illetve a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot. Szükség szerint személyesen is konzultálnak egymással.



Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- Részt vesz a nevelési- oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. Szükség esetén a tanulót gyermekorvosához irányítja.

Az iskolai védőnő feladatai:

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. A védőnő szakmai felügyeletét a járási vezető védőnő látja el. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény szervezési igazgatóhelyettesével.
- elsősegélynyújtás
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, az intézmény vezetője határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- az iskolát látogató gyermekek egészségügyi állapota megőrzésében való közreműködés,
- az egészséges életmódra nevelésben való együttműködés,



7.8.2 A tanulók veszélyeztettségének megelőzése

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének 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 gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

A beteg gyermek, tanuló nem látogathatja az intézményt az orvos által megjelölt időszakban. Amennyiben a gyermek ismét egészségessé vált, azt az orvosnak igazolnia kell.

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

A tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, ha egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt vagy igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy tantárgy adott óraszámának 30 – %-át, valamint alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák 1/3-át.

Igazoltnak kell tekinteni

a hiányzást, ha

- a szülő előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

a késést, ha:

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



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

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Versenyeken való részvétel esetén:

A versenyekre a tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban, többnapos verseny esetén az igazgatóhelyettes által meghatározott napokon mehet el a tanítási órákról. A szaktanár a tanári szobában kifüggesztve köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. A szülőket **minden esetben írásban** kell tájékoztatni a verseny időpontjáról, az indulás és érkezés várható idejéről, a kísérő tanár személyéről, elérhetőségéről és egyéb szükséges tudnivalókról. Az étkezés lemondása a szülő feladata.

Középiskolák által szervezett nyílt nap:

Egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt nyílt napon. A nyílt napon való részvételt is rögzíteni kell a naplóban.

Az osztályfőnök a fenti esetekben a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti (a digitális) naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A bejegyzett perceket összesítve 45 perc összegyűlte után igazolatlan óra kerül beírásra. A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) (4) és (5) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:



- **1 igazolatlan óra** után: a szülő értesítése,
- **10 igazolatlan óra** után: a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, valamint a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- **30 igazolatlan óra** után: a lakhely szerinti illetékes jegyző és ismételten a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- **50 igazolatlan óra** után: a gyámhatóság és a kormányhivatal értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez.

8.5 A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

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

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

8.6 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.



- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény 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.

8.7 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 legfőlőbb 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.



9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást,
- Elsőseink fogadalomtétele,
- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a munkatervben megbízott pedagógus készít műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével,
- Az iskolarádióon keresztül emlékezünk meg a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.),
- Műsoros megemlékezés az egyházi ünnepekről: a reformáció napja, advent, karácsony, nagypéntek, húsvét, áldozócsütörtök, pünkösd,
- Más ünnepekről, nevezetes napokról megemlékezés: Iskolai faliújságon vagy az iskolarádióban: fogászati hónap, állatok világnapja, a zene világnapja, a magyar kultúra napja, a költészet napja, magyar nyelv napja Európa-nap, anyák napja, gyermeknap,
- Az egyházközséghez kötődő rendezvényeink: Konfirmáció, családi istentisztelet, gyülekezeti piknek, adventi gyülekezeti szolgálatok,
- "Sulikóstoló", nyílt nap,
- Mikulás (osztálykeretben),
- Karácsonyi műsor,
- Családi istentiszteletek,
- Csendesnap (Húsvét).

9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Jókai – napok: tanulmányi és játékos vetélkedők, Karácsonyi számítógépes rajzverseny,
- Angol verseny, tehetségnap,
- Farsang,
- Alapfokú művészetoktatásban részt vevő csoportjaink tanévzáró előadása (Dráma-hét).



10. Az iskolai könyvtár működése

A könyvtáros tanár közreműködésével, a könyvtár szakszerű működtetésével szeretnénk elérni, hogy:

- Piacképes tudást, korszerű ismereteket közvetíthessünk tanulóink számára,
- Művelt, a mai kor kihívásaival, akadályaival megbirkózni képes, talpraesett, megfelelő problémamegoldó készséggel rendelkező diákjaink megállják a helyüket a világban
- Tanulóink olyan ismeretekhez jussanak, melyek alapján igényük mutatkozik saját készségeik, képességeik fejlesztésére, belső késztetést éreznek a folyamatos önképzésre
- Megfelelő erkölcsi normák alapján, harmonikus személyiséggé váljanak

Az iskolai könyvtárra vonatkozó törvények, rendeletek:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a későbbi módosításai
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiac rendjéről
- 2007. évi XCVIII. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény módosításáról
- 2012 CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- 14/2001. (VII.5.) NKOM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 110/2012 (VI. 4) Korm. rendelet Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény által választott kerettantervek
- Helyi tantervek

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza az iskolai könyvtár

- vezetésére és működtetésére vonatkozó feladatokat,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat és a könyvtár gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait,



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



- használatának rendjét,
- a könyvtár pedagógiai tevékenységet
- és az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Jókai Mór Református Általános és Alapfokú Művészeti Iskola iskolai könyvtára

A könyvtár címe: 3525.Miskolc, Pallós utca 1.

Tel.: 06/46 504 787

Elhelyezése: az iskola épületén belül a főépületben a földszinten található, alapterülete 25 m².

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

Személyi feltételek: 1 fő könyvtáros-tanár

A könyvtár tulajdonbélyegzője: 3 cm kör alakú közepen üres bélyegző,

Felirata: Jókai Mór Református Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

A könyvtár tulajdonbélyegzőjének lenyomata:

Szaktanácsadó intézmény: A Református Pedagógiai Intézet (RPI)

Szakmai segítséget: a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár Gyermekkönyvtár részlege nyújt

Az iskolai könyvtár szakmai felügyeletét: az Emberi Erőforrás Minisztériuma Könyvtári Osztályának szakmai irányítása mellett az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet – Pedagógiai Könyvtár és Múzeuma látja el.

A könyvtár státusza az Alapító Okiratban:

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

10.1 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Miskolc Tetemvári Egyházközség az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.



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

Könyvtárunk rendelkezik a 20/2012. EMMI rend. 165. § (1, 2) jogszabályban előírt követelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a Megyei Könyvtárral és az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítő a megyei és városi pedagógiai szolgáltató intézetekkel, szakmai munkaközösségekkel.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

A szolgáltatások megszervezése során elsőbbséget élvez a gyűjteményfejlesztés, a tanórai foglalkozások, a helyben használat és a kölcsönzés biztosítása.

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- a könyvtári tagok számára tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- NKT 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása: (a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)



- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

Gyűjteményszervezés:

Az állományalakítás fő szempontjai:

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Állománygyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- **beszerzés, vétel:** könyvkereskedésektől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján
- **csere:** más intézményekkel történő dokumentumcsere előzetes megállapodás alapján
- **ajándék:** jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kapott, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum
- **egyéb:** az iskola belső irataiból, anyagaiból, segédleteiből összetevődő anyagok

A beszerzett könyveket számlaegyeztetés és esetleges reklamáció után tulajdonbélyegzővel kell ellátni a címlap verzón, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon. A beszerzett könyvek számláját leltárba vétel után a gazdasági ügyintézővel foglalkozó személynek kell átadni kiegyenlítésre. A számlából egy fénymásolat a könyvtár irattárába kerül.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományát apasztani kell, illetve lehet, ha:

- A dokumentum szakmai szempontból elavult
- A dokumentum elhasználódott
- A dokumentum elveszett, megsemmisült
- A leltár során hiányként jelentkezett

A selejtezendő, törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni:

- A leltári számot
- A darabszámot
- A mű szerzőjét, címét, a kiadás évszámát
- A mű értékét



➤ A törlés okát

A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

Állományleltár

A könyvtár revízióját a könyvtáros kezdeményezésére az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az iskola igazgatója a felelős. A könyvtári állományellenőrzés lehet: időszaki vagy soron kívüli, folyamatos vagy fordulónapi, teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére terjed ki, személyi változás esetén vagy elháríthatatlan esemény esetén, soron kívüli, időszaki ellenőrzést kell tartani.

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján kell végrehajtani.

Leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Erre az időre mindenki köteles a kikölcsonzott dokumentumokat visszahozni.

A revíziót két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézmény igazgatója köteles egy állandó munkatársról gondoskodni.

Az ellenőrzés módszere:

- a dokumentum és az egyedi nyilvántartás összevetése

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

Jegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezése
- jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányzó és a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá, valamint az iskola igazgatója ellen jegyzi azt. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután történik a dokumentum kivezetése a leltárkönyvből, a katalógusból.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért anyagilag és fejelemileg felel. A könyvtáros anyagi felelősséget csak leltárral átvett, leltárhiány alól tisztázott gyűjteményért vállalhat.



A vismajor esetek mentesítik a könyvtárost az anyagi felelősség terhe alól. (pl. betörés, tűz-, és vízkár, egyéb a könyvtárosnak fel nem róható okok)

A kölcsönző anyagilag felel a kikölcsönzött dokumentum vagy technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók tanulói jogviszonyát, valamint a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozásaik rendezését követően lehet megszüntetni.

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál, tartalék kulcs a portán található. A kulcsot csak indokolt esetben (vis major, betegség) veheti fel más, az iskola igazgatója által kijelölt személy. A könyvtárban a könyvtáros hosszabbidejű távolléte (pl. betegség) esetén a helyettesítést ellátó személy is anyagi felelősséggel tartozik, melyet jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban fokozott figyelmet kell fordítani a tűzrendészeti szabályok betartására tilos a dohányozás, és a nyílt láng használata! A könyvtár a C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem lehet használni az oltáshoz.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

A könyvtár éves beszerzési kerete

Az iskolai könyvtár az iskola éves költségvetésében megtervezett beszerzési keret alapján gazdálkodik, melynek összegét minden év elején a költségvetés tervezésekor kell megállapítani. Minden évben szükséges betervezni egy meghatározott könyvtári állománygyarapítási alapkeretet, mert bármilyen könyvtári pályázati kiírás alapfeltétele az önrész megléte és annak igazolása. Ha ez nincs, eleve kizárja magát az iskola a pályázati lehetőségek igénybevételeiből.

Az éves betervezett könyvtári költségvetési kereten túl az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább a 25%-a fordítható könyvtárfejlesztésre: tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok, oktatási segédanyagok, ismeretterjesztő irodalom vásárlására.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős pedagógus az iskolai könyvtáros segítségével a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számát,



- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget nyújt a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai:

- Szépirodalmi művek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát segítő segédeszközök (pl. példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés a könyvtári dokumentumokból és az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok, kézikönyvek, egyéb kis példányszámú, helyben használható dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozás módja: A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.

A könyvtári tagság folyamatos, az új diákok tagsága szeptember hónapban az első kölcsönzés alkalmával lép életbe.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:



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

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama (a tankönyvek kivételével) szorgalmi időben 30 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba attól függetlenül, hogy mikor kölcsönözték ki.

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Záradék

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanásra és a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be. A jogszabálykövetés nem jelent automatikusan módosítási kötelezettséget, de kiegészítést tesz szükségessé.

10.1.1 Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

20/2012. EMMI rend. 167. § (1). Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.



Az iskolai könyvtár olyan korlátozottan nyilvános, általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka segítése.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát.

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

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők be.

A gyűjtőkört meghatározza:

- intézményünk egyházi jellege, a vallási és erkölcsi nevelés kiemelt szerepe
- az iskola tanulóinak és dolgozóinak a létszáma
- az iskolánkban folyó művészeti oktatás (drámapedagógia)
- a két oktatott idegen nyelv (angol, német)
- az iskolában működő szakkörök
- az iskolánkban folyó, nappali rendszerű nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás
- az, hogy iskolai könyvtárunk, az intézmény része, korlátozottan nyilvános könyvtár csak az iskola dolgozói és tanulói használhatják
- az iskola külső társadalmi környezet (könyvtárak, könyvtári rendszer, művelődési lehetőségek, világháló)
- valamint, hogy könyvtárunk gyűjtőköre eszköze az iskolai pedagógiai program megvalósításának.

Az állománybővítést meghatározza intézményünk oktatási programja (pedagógiai program, helyi tantervek, iskolai ütemterv).

Az állománygyarapítás fő iránya a következő tényező figyelembe vételével határozható meg: alsó tagozattól kezdve célunk az olvasóvá nevelés elmélyítése szépirodalmi és ismeretterjesztő irodalom tekintetében is.



Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

Rendkívül fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtárhasználati órák megtartásra kerüljenek és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár állományának elemzése

Könyvtárunk önálló helyiséggel kb. 25 m² alapterületű könyvtárszobával rendelkezik, ahol az információhordozók elhelyezését szabadpolcon oldottuk meg. A könyvtárszobából nyíló tanteremben van lehetőség a könyvtári órák, illetve könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartására. A tantermekbe kihelyezett letéti állományt zárható szekrényekben tároljuk.

Az állomány összetételét tekintve:

- 40% szépirodalom
- 20% szakirodalom
- 10% a tantestület munkáját segítő kézikönyvtári állomány, pedagógiai szakkönyvek, lexikonok, kézikönyvek, amelyek tantermekben zárható szekrényekben vannak elhelyezve
- 30% tartós tankönyv és ingyenes tankönyv.
- néhány, a tanórai munkát segítő videokazetta, és CD-ROM

Könyveink egy része eléggé elhasználódott, tartalmilag elavult, ezek nem fedik le a korszerű információhordozó fogalmát, ezért folyamatos pótlásuk, fokozatos cseréjük szükséges.

Az állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A kölcsönző térben, szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- a szépirodalom cutter-számok szerint rendezve,
- a szakirodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzet szerint rendezve,
- kiemelésre került a kézikönyvtári állomány, a kötelező olvasmányok, és néhány sorozat, valamint a CD-k, DVD-k.

A tankönyvek tantárgyi elhelyezésben külön helyiségben, elkülönítve kerültek elhelyezésre.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az egyes tantárgyak oktatásában megjelenő tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.



Az állomány tervszerű alakításának részét képezi a tanulóink életkorának megfelelő szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom magyar nyelven, amely az oktató- nevelő munkát segítő bázisán túl a szabadidő hasznos eltöltését is segíti és alapja az olvasóvá nevelés elsajátításának.

Fő gyűjtőkör

A Nemzeti Alaptanterv követelményeinek, az iskola pedagógiai programjának és a választott kerettanterveknek a megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- Antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására
- klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei,
- a magyar népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjtemények,
- magyar írók, költők életrajzai, általános életrajzok,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- szótárak,
- ifjúsági lexikonok, enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tartós tankönyvek, munkafüzetek, oktatási segédletek,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok magyar irodalomból,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- történelmi regények,
- helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- alap-és középszintű az anyanyelv oktatását elősegítő magyar és idegen nyelvű szótárak.

Folyamatosan gyűjti még azokat a dokumentumokat, melyek hozzájárulnak iskolánk arculatának alakításához:

- hittan oktatásához szükséges tankönyveket, hangzó anyagokat
- a drámapedagógia oktatásához szükséges dokumentumok, CD-k, DVD-k
- hagyományok ápolásához műsorfüzet iskolai ünnepélyek műsoraihoz.

Mellék gyűjtőkör

- A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, a szélesebb tájékozottságot elősegítő dokumentumok,
- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,



- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia/dokumentumtípusok:

1. Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, tartós tankönyv, térképek, atlaszok
2. Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok: DVD, videokazetta
 - hangzó dokumentumok: magnókazetta, CD lemez
3. Egyéb dokumentumok: az intézmény alapidokumentumai: SZMSZ, Házirend, Helyi tanterv, Pedagógiai program, valamint egyéb broszúrák

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

1. A teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva:

- antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- általános lexikonok

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

2. Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- gyermek és ifjúsági irodalom, melynek nyelvét az idegen nyelvi oktatás keretében tanítjuk
- tematikus antológiák
- életrajzok
- ifjúsági regények
- általános lexikonok, enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- honismereti gyűjtemények
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok



Az iskolai könyvtár dokumentumainak beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a tantestület és a diákok igényei, a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. A könyvtáros beleegyezése nélkül az iskolai könyvtár számára nem vásárolható könyv, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándék címén sem kerülhetnek a könyvtár állományába.

A gyűjtés nyelve

A könyvtár gyűjtőkörébe magyar nyelvű dokumentumok tartoznak, kivéve az iskolában tanított nyelvek oktatásához szükséges dokumentumok, folyóiratok, könyvek, oktatási segédanyagok, CD-k, DVD-k, oktatóprogramok.

A gyűjtés földrajzi határterülete

A könyvtár gyűjtőkörébe a Magyarországon megjelent dokumentumok tartoznak, kivételt képeznek a nyelvoktatáshoz szükséges dokumentumok, illetve külföldi partneriskolától, vagy egyéb intézménytől ajándékba kapott dokumentumok.

Beszerzendő példányszám

Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát, összetételét, továbbá a letéti állományrészek építésének többes példány igényét.

Lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, jogszabályok, stb.	1 – 1 példány
Házi- és ajánlott olvasmányok	10 – 15 példány
Nyelvkönyvek, szótárak, atlaszok	½ - 1 tanulócsoporthoz
Egyéb dokumentumok	1 – 3 példány
Tankönyvek: tartós és ingyenes tankönyvek az évenként felmerülő igény szerint.	

Állományunkat dokumentumféleségek szerint egyedi leltárkönyv alapján tartjuk nyilván, amely mellett csoportos leltárkönyvet is vezetünk. A későbbiekben a papíralapú egyedi leltárkönyv megtartása mellett a Szirén program segítségével tervezzük az állomány számítógépes feldolgozását.

10.1.2 Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználók köre:

Az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja:

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.



A könyvtári tagság folyamatos, az új diákok tagsága szeptember hónapban az első kölcsönzés alkalmával lép életbe.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

Az adatokban bekövetkezett változások az iskolai nyilvántartásból automatikusan átkerülnek a könyvtári nyilvántartásba.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

Az intézmény jogszabályban előírt dokumentumai és szabályzatai (Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat) a könyvtár nyitvatartási idejében a szülők számára helyben használatra hozzáférhetők.

A könyvtárhasználat szabályai:

Az intézményi könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név
- anyja neve
- osztály
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- egyéb elérhetőség (telefonszám, e-mail cím)

Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtár állományát minden használó köteles megővni.

A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros munkaideje után vagy jelenléte nélkül kizárólag az intézmény vezetője által megbízott személy használhatja.

A beiratkozott könyvtárhasználókat az alábbi ingyenes alapszolgáltatások illetik meg:

- könyvtárlátogatás, kölcsönzés
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök (katalógus) használata
- információ a könyvtár dokumentumairól



Az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- Tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés, ill. a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése.
- Információ más könyvtárak dokumentumairól
- Könyvtárközi kölcsönzés
- A könyvtárban található tanulói számítógép tanórai használata.
- Adott szaktantárgyhoz, ill. témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
- A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A kölcsönzés szabályai:

Az intézmény könyvtárában a kölcsönzés kölcsönzői füzet segítségével történik. A tanulók a tanév során használt magyar tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény stb.) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető pl. tartós tankönyvek egész tanévre, szépirodalom
- részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, szakkönyvek)
- csak helyben használhatók (pl. kézikönyvek, egynyelvű szótárak)

Egy olvasó a tankönyvkölcsönzésen túl egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet 30 nap időtartamra. A kölcsönzés szükség esetén egyszer meghosszabbítható.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az intézményi könyvtár nagyszámú könyve letéti állományban van az alábbi helyeken:

- magyar
- biológia
- matematika



- földrajz
- idegen nyelvi
- ének szaktantermekben.

Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a nevelők névre szólóan veszik át és anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Az intézményi könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart. A tanévi nyitvatartási idő a könyvtár ajtajára kifüggesztve megtalálható.

Nyitva tartási időn kívül a könyvtáros tanár a feldolgozási és a beszerzési munkát végzi.

A letéti állományok használata a tanárok és diákok számára minden nap folyamatosan biztosított. Igény esetén a tanulóknak óráközi szünetekben is lehetőségük van a könyvtár használatára.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, ill. ha a kikölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére vagy a dokumentum pótlására kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok árát (napi forgalmi érték) a használó köteles megtéríteni. A befolyt összeget a könyvtár beszerzésekre fordítja.

10.1.3 Katalógusszerkesztési szabályzat

Intézményünkben a hagyományos cédulakatalógus építése folyik. Szerző, cím és tárgyszó szerinti kereszkatalógust építünk.

A dokumentum leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A feldolgozásban egyszerűsített bibliográfiai leírási formát alkalmazunk, mely a következő adatokat tartalmazza:

- Szerző,
- cím/alcím,
- kiadó neve, helye, megjelenés éve,
- kötés,
- ár,
- ISBN szám.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:



**Jókai Mór Református Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu



- A főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Ezek a besorolási adatok biztosítják a dokumentum visszakereshetőségét iskolánk könyvtárában.

A könyvtári állomány teljes feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, így a bibliográfiai leírást kiegészíti a tartalmi feltárás, a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk, melyet rávezetünk a dokumentumra, és megjelenítjük a katalógus cédulán.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtáros a munkaideje ide vonatkozó részeiben bővíti a könyvtár feldolgozott állományrészének mértékét a minél könnyebb tájékozódás céljából.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása.
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése.
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

A különböző dokumentumtípusokról külön katalógus készül. (CD, DVD, Videó)

A feldolgozás és visszakeresés számítógépesítéséhez tervbe vettük a korábban megvásárolt Szirén Integrált Könyvtári Rendszer adatokkal való feltöltését, a program frissítésének beszerzését és a vonalkódos kölcsönzési rendszer bevezetését. Ennek érdekében meghatároztuk a dokumentumtípusok jelölésének módját.

Alkalmazott jelölések a dokumentumtípusok megkülönböztetésére:

Jelölés nélkül	Könyv
TK	Tankönyv
VK	Videokazetta
LP	Hanglemez (csak ha van)
MK	Magnókazetta (csak ha van)
CD	CD ROM
DVD	DVD



10.1.4 Tankönyvtári szabályzat

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről:

7. Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai

„9. § (3.) A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.”

Az iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:

A tankönyvek igénylése szülői nyilatkozat alapján történik.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény stb.) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvekbe csak ceruzával írhat a tanuló, melyet leadás után ki kell radíroznia.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a jelen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása:

A tankönyvkölcsönzésre vonatkozó papír alapú dokumentációkat és az aláírt nyilatkozatokat az iskola tankönyvfelelőse kezeli.

A kikölcsönzött tankönyvekről a könyvtáros nyilvántartást vezet.



Az ingyenes tankönyvek a "Brosúra leltárkönyv" elnevezésű leltárkönyvben kerülnek rögzítésre, illetve a könnyebb kezelhetőség érdekében elegendő nyilvántartási forma az Excel táblázat, melyről külső tárlóra (Pen drive, CD) folyamatos mentést kell készíteni.

A brosúra leltárkönyvekben illetve Excel táblázatban a tankönyvekről rögzített adatok:

- Leltári szám,
- szerző,
- cím,
- a tankönyv nyilvántartási száma, raktári szám,
- beszerzési összeg,
- darabszám,
- összesített összeg.

A Brosúra leltárkönyvekben nyilvántartott tankönyvekre az amúgy brosúraként értelmezett dokumentumokkal kapcsolatos eljárások az irányadók. Gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványok, valamint különböző segédletek tartoznak ide, melyeket időlegesen őriz meg a könyvtár, pl. brosúrák, műsorfüzetek, prospektusok, módszertani segédanyagok, tanári segédletek, tantervi útmutatók, tankönyvek, jegyzetek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok. A dokumentumok állományból való törlése egyszerűbb, kevesebb adminisztrációt igényel, valamint nem kell a kivonásról törlési jegyzéket készíteni.

A tankönyvek tárolása:

A tankönyvek tárolása a könyvtár közelében lévő, zárható helyiségben történik. A tanári példányok, tanári kézikönyvek letéti állományban vannak a szaktantermekben.

A könyvtáros napra kész nyilvántartást vezet a használatban lévő és a szekrényekben lévő tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, atlaszok, egyéb oktatási segédanyagok számáról, állapotáról, helyéről.

Tanév végén a tankönyvek visszaszedésekor történik az összesítés, a visszakerült tankönyvi állomány szemrevételezése, a pótlási igények kialakítása a következő tanév kezdéséhez.

Tanév elején, a tankönyvek kiosztása után megtörténik az állapotfelmérés, a darabszámok aktualizálása, a fölös példányok elhelyezése a szekrényekben.

Kártérítés:

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

első év végére legfeljebb 25 %-os



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

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

Ennek módjai:

Ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára.

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

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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

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

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

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

Az SzMSz 1 db melléklettel rendelkezik.

11. Legitimációs záradék

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

Az SzMSz és mellékletének betartása az intézmény minden tanulójának és valamennyi dolgozójának kötelező.



**Jókai Mór Református Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda**

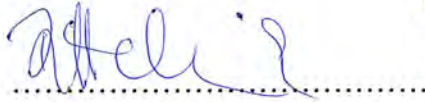
3525 Miskolc, Pallós u. 1. 3501 Miskolc, Pf.:696

tel: 06-46/509-683 Fax: 06-46/509-683-115 mellék

Email: jokaisuli@jokai-miskolc.sulinet.hu www.jokai-miskolc.hu

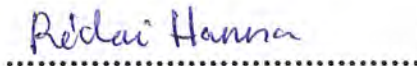


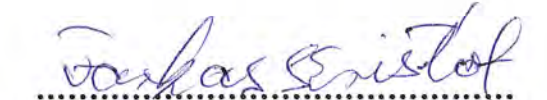
Miskolc, 2023. augusztus 29.


.....
a szülői munkaközösség elnöke




.....
a szülői munkaközösség elnöke


.....
a diákönkormányzat elnöke


.....
a diákönkormányzatot segítő pedagógus

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

**A Fenntartó a Jókai Mór Református Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda nevelőtestülete által 2023. augusztus 29-én elfogadott
SzMSz-t jóváhagyta.**

Miskolc, 2023. 09.30.....


.....
a fenntartó képviselőjének aláírása

