



A DADI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONTJÁNAK

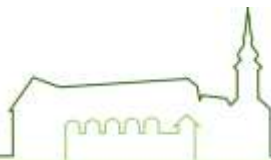
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Bogyóné Handzsuk Szidónia

Dad, 2016.08.26.

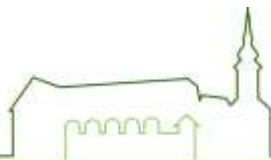
Módosította: Kicsák Tamásné

Dad, 2019. 11. 30.



TARTALOMJEGYZÉK

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi aapjai.....	5
2. Az SZMSZ személyi hatálya.....	6
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	6
4. Jóváhagyása, hatályba lépése	6
I. Az intézmény általános jellemzői.....	7
Az intézmény jellemzői, jogállása	7
II. A DADI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONTJÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
1. Az intézmény felelős vezetője az igazgató.....	122
III. Az intézményi közösségek	17
1. Az iskola közösségei:.....	17
2. Az iskolai alkalmazottak közössége	17
3. A nevelők közössége.....	19
IV. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái.....	28
1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	28
2. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje	30
V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	34
1. A tanév helyi rendje	34
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	34
3. Az intézményben tartózkodás rendje	35
4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	36
5. A helyettesítések rendje	36
6. Munkarend.....	36
7. Munkaértekezlet	37
8. Beszámolási rendszer	37
9. Döntés előkészítés.....	37
10. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat szabályai	37
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	38
12. Nyitás – zárás.....	40
13. Gyermekvédelem	42
14. Tankönyvtámogatás	43
15. Tankönyvrendelés rendje	43
16. Az értékelés rendje, a magasabb évfolyamba lépés.....	44
17. Iskola-egészségügyi feladatok ellátása	44
18. Bomba- és tűzriadó	45
19. Egyéb rendkívüli események.....	49



20. A bombariadó illetve rendkívüli esemény miatt kiesett tanulmányi idő pótlása	50
21. A dohányzás	50
22. Az intézmény egyéb hasznosítása.....	51
23. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, kezelésében.....	51
24. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	51
VI. AZ ISKOLA NEVELŐI - OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	52
1. Általános elvek	52
2. A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni	53
3. Ellenőrzésre jogosult.....	53
4. Az ellenőrzés területe.....	53
5. Az ellenőrzés formája	53
6. Az ellenőrzés szakmai rendszere	54
VII. A TANULÓKAT KÖZVETLENÜL ÉRINTŐ SZABÁLYOZÓK.....	54
1. A tanulók felvétele.....	54
2. Tanórán kívüli foglalkozások	55
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	56
VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	62
1. Az iskola hagyományai	62
IX. A KÖNYVTÁR	62
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
1. A SZMSZ felülvizsgálata.....	64
2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	64
3. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat.....	65
XI. MELLÉKLETEK	66
Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat	67
1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	67



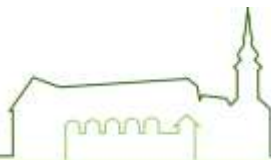
*„Boldog az ember, aki megtalálta a bölcsességet,
És az az ember, aki értelmet kap.
Mert több haszna van ennek, mint az ezüstnek,
És nagyobb jövedelme, mint a színaranyknak”
(Példabeszédek. 3, 13-14)*

PREAMBULUM

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. Így a Dadi Református Egyházközség Általános Művelődési Központjának nevelési célja és feladata is, hogy:

- tanulóit művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza nemzethűsége és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.



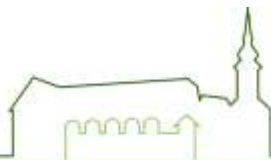
Bevezetés

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai

A jogszabályi változások szükségessé tették a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálatát, módosítását, egységes szerkezetbe foglalását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Dadi Református Egyházközség Általános Művelődési Központjának nevelőtestülete az alábbi módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

- A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelezettségeit.
- A szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott és kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, szabályozza.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása az alkalmazottakra kötelező és kihat a tanulókra, szülőkre is. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban állók esetén jogszabályként funkcionálnak.
- A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat, illetve szülőket érintő kérdésekben.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályokon, rendelkezéseken túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.
- Az SZMSZ a hatályos jogszabályok alapján készült. A vonatkozó hatályos jogszabályi helyeket az 1. számú függelék tartalmazza.



2. Az SZMSZ személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-ben megfogalmazottak nyilvánosak, azt minden érintett (tanulók, szülők, valamint az iskola alkalmazottai) tanulmányozhatja.

A SZMSZ-ről minden érintett tájékoztatást kérhet az ÁMK igazgatójától, helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

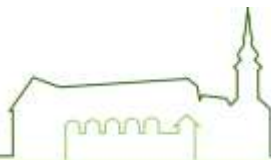
- Az irattárban
- A könyvtárban
- Az igazgatónál,
- A fenntartónál,
- Valamint honlapunkon: www.dadirefi.hu

Az újonnan elfogadott vagy módosított SZMSZ előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a

- tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten

4. Jóváhagyása, hatályba lépése

A Dadi Református Egyházközség Általános Művelődési Központja szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta, jegyzőkönyvek jelen szabályzat mellékletét képezik.



Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat is. Jegyzőkönyvek jelen szabályzat mellékletét képezik.

Jelen SZMSZ a Dadi Református Egyházközség Presbitériuma által felhatalmazott Igazgatótanács, mint fenntartó képviselője, jóváhagyásával lép hatályba, és *határozatlan időre szól.*

I. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény jellemzői, jogállása

Az intézmény neve: Dadi Református Egyházközség Általános Művelődési Központja

2854 Dad, Fő u. 37.

Tel./Fax: 34/470-070

E-mail cím: refi@dad.hu

Honlap cím: www.dadirefi.hu

Az intézmény intézményegységei:

1. Székhely: Dadi Református Egyházközség Általános Művelődési Központja

2854 Dad, Fő u. 37.

2. Dadi Református Egyházközség Általános Művelődési Központja

(Rövid neve: Dadi Református ÁMK)

2854 Dad, Fő u. 25.

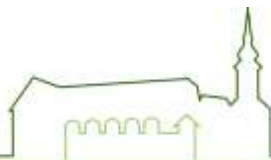
3. Dadi Református Egyházközség Általános Művelődési Központja

(Rövid neve: Dadi Református ÁMK)

2854 Dad, Fő u. 33.

Az intézmény telephelyei:

- Dadi Református ÁMK
2854 Dad, Fő u. 25.
Típusa: általános iskola és könyvtár
OM azonosítója: 201 683
- Dadi Református ÁMK
2854 Dad, Fő u. 33.



Típusa: általános iskola

OM azonosító: 201683

Az intézmény alapítója:

Dunántúli Református Egyházkerület

8500 Pápa, Árok út 6.

Az alapítás időpontja: 2007. szeptember 1.

Az intézmény fenntartója:

Dadi Református Egyházközség

2854 Dad, Fő u. 28.

Fenntartó, felügyeleti szerv: Dadi Református Egyházközség, Dunántúli Református Egyházkerület Oktatási Szervezete

Jogállása és képviselője: jogi személy, határozott idejű kinevezéssel az igazgató

Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Számla száma és megnevezése: Bokod és Vidéke Takarékszövetkezet 63300130-11006134

Működési területe: 2854 Dad, Fő u. 25., 33. és 37.

Az iskola alapító okirata: 37/2012

Kiadványozási jog: Az iskola igazgatóját illeti meg

Alaptevékenységek:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)

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

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés



855915 Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

910123 Könyvtári szolgáltatások

910501 Közművelődési tevékenység

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

Kiegészítő tevékenységek

562917 Munkahelyi étkeztetés

A szakfeladati rendet meghatározó jogszabályok:

2008. évi CV. Törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról

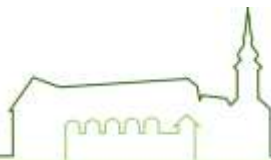
A Dadi Református Általános Iskola feladata, hogy

- tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni,
- református-, és más felekezethez tartozó tanulóit a református-, és saját felekezete egyházának hitvalló tagjaivá nevelje
- a kisebbségi sorsban élőket szeretettel befogadja,
- a környező településeken élők számára is felajánlja oktatói és nevelői szolgálatát,
- a felebaráti szeretet jegyében, szociális segítségnyújtás megadásával is gyakorolja az irgalmasságot

A feladatellátást szolgáló vagyon:

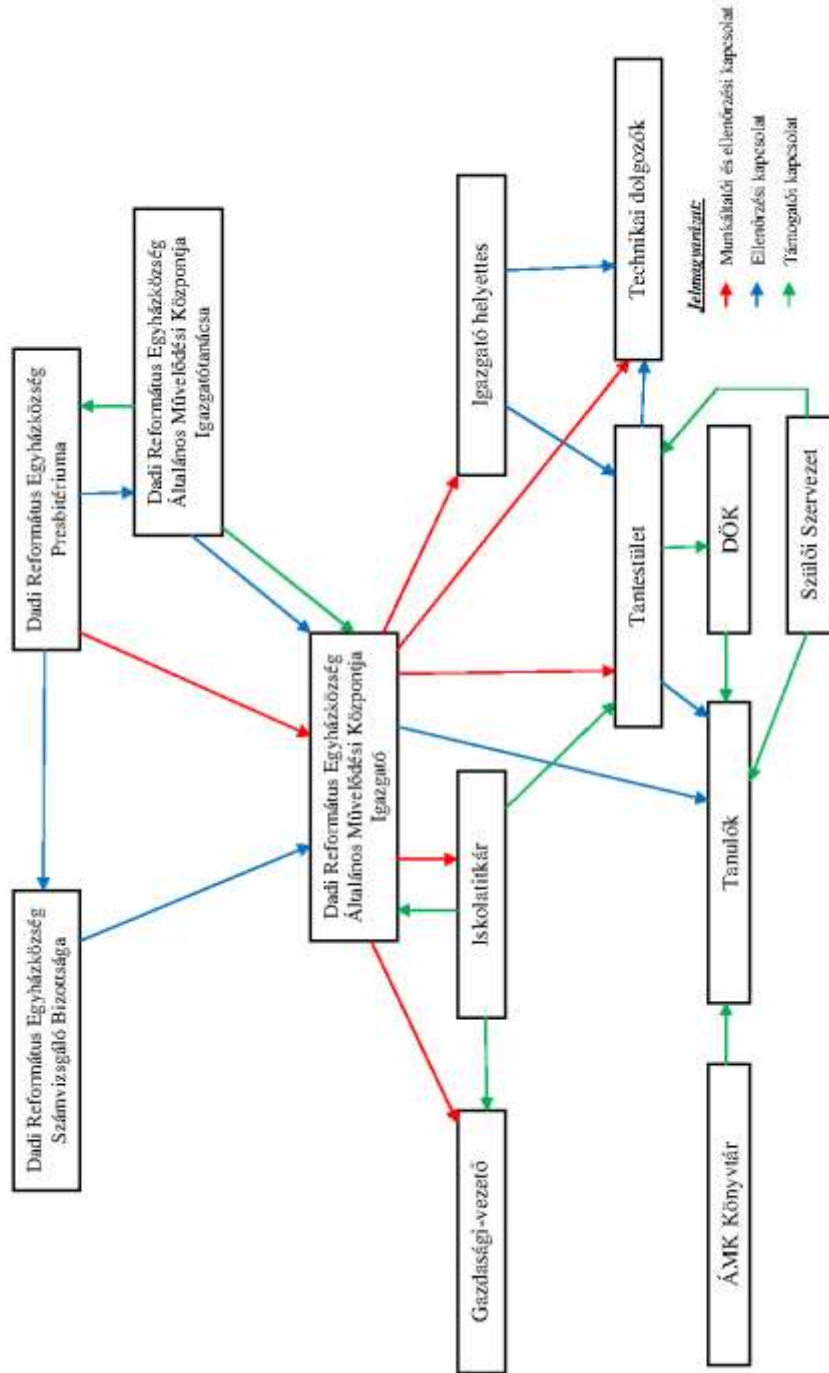
- állami támogatás
- egyházi kiegészítő támogatás
- adományok

Az oktató-nevelő munkát az önkormányzat tulajdonában levő a fenntartó által bérelt épület, tárgyi eszközök segítik, melyet az iskola szabadon használhat. A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell



előirányozni. Az iskola mindenkor hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat a fenntartó előzetes engedélyével. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget – ha azt az alapfeladatainak ellátáshoz használja fel – az évi költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, azt nem lehet elvonni.

II. A DADI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONTJÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





Az iskola szervezeti felépítése, a munkamegosztás szerinti feladatok

Támogatói kapcsolat

1. Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató felelős:

- az iskola oktató-nevelő munkájának színvonaláért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- képviseli az iskolát,
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgatói jogkör átadása, nem helyettesíthető feladatok:

Jogkörét esetenként helyettesének vagy az iskola más alkalmazottjának átadhatja.

Az iskola igazgatója az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Nem helyettesíthető feladatai:

- Az intézménybe újonnan jelentkező alkalmazott felvételének kezdeményezése.
- A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

Az igazgató feladatai:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,



- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.

1.1. Az intézmény igazgatósága (szűkebb iskolavezetés)

Az igazgató közvetlen munkatársai alkotják.

1.2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az általános igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja ki. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat. Az igazgatóhelyettesi megbízás az őt kinevező igazgató megbízásának napjáig szól.

Az intézményben team-vezetés valósul meg.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban meghatározott területeken önállóan tevékenykedik, végzett munkájáért felelősséggel tartozik.

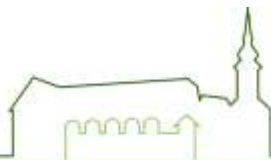
A vezetők között a napi információ-csere szükséges és biztosított.

1.2. Az intézmény vezetősége (tágabb iskolavezetés)

Az igazgató munkáját /irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét/ az igazgatóhelyettes, a munkacsoportok vezetői, a diákönkormányzat-vezető, és az érdekképviselői szervek képviselői segítik.

Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskola vezetőségének itt felsorolt tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban, illetve a pedagógus teljesítményértékelésben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.



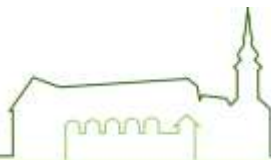
1.3. Igazgató Tanács

Az intézmény és az Igazgató Tanács kapcsolatára vonatkozó szabályok, az Igazgató Tanács SZMSZ V. sz. fejezet alapján.

V. Az Igazgató Tanács feladatai

Az Igazgató Tanács

- V. 1. Tevékenységével biztosítja a **Fenntartó** érdekeinek és elvárásainak érvényesítését.
- V. 2. Javaslatot tesz a **Fenntartónak**, a **Dadi Református Egyházközség ÁMK** igazgatójának személyére, kinevezésének időtartamára.
- V. 3. Javaslatot tesz a **Fenntartónak**, a **Dadi Református Egyházközség ÁMK** költségvetésének elfogadására (módosítására) és annak teljesítéséről szóló időszaki beszámolók elfogadására.
- V. 4. Minden tanév végén optimalizálás céljából megvizsgálja a **Dadi Református Egyházközség ÁMK** gazdasági működését, és szükség esetén javaslatot tesz a **Fenntartónak**.
- V. 5. Véleményezi és jóváhagyásra javasolja a **Fenntartónak**, a **Dadi Református Egyházközség ÁMK** szabályzatait. (2. sz. melléklet).
- V. 6. Gondoskodik az **Egyházkerület** oktatási intézményeire vonatkozó Etikai kódex betartatásáról.
- V. 7. Dönt az eléje terjesztett és a tartozó kinevezésekről és felmentésekről, a Magyar Református Egyház Köznevelési trv. 51.§ szerint.
- V. 8. Megtárgyalja és elbírálja a szülők és a pedagógusok részéről beérkezett beadványokat.
- V. 9. A **Dadi Református Egyházközség ÁMK-ban** lefolytatott fegyelmi tárgyalásokra 2 főt delegál, szóbeli megbízással a IV. 6. pont alapján. A delegáltak a tárgyaláson tanácskozási joggal vesznek részt.
- V. 10. Jóváhagyja a **Dadi Református Egyházközség ÁMK-ban** érvényes étkezési térítési díjakat.
- V. 11. Dönt mindazon kérdésekben, amelyet a **Presbitérium** szabályrendeletében átruház rá.
- V. 12. Az Igazgató Tanács delegáltjain keresztül (2 fő) részt vesz a **Dadi Református Egyházközség ÁMK** 1.-8. osztályába történt jelentkezések meghallgatásában és elbírálásában.
- V. 13. Az Igazgató Tanács delegáltjain keresztül (2fő) – véleményezési joggal -, részt vesz a **Dadi Református Egyházközség ÁMK** pedagógus munkakörbe alkalmazni kívánt jelentkezők kiválasztásában.



1.4. Az intézmény képvisletére vonatkozó szabályok

1. A köznevelési intézmény képvisletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézményvezető a képvisleti jogát – szóbeli utasítás alapján is – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

3. A képvisleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4. A képvisleti jog az alábbi területekre terjed ki:

4.1 Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

4.1.1 tanulói jogviszonnyal,

4.1.2 az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

4.1.3 munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

4.2 Az intézmény képvislete személyesen vagy meghatalmazott útján

4.2.1 Hivatalos ügyekben,

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,

4.2.2 Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében



érdekelte gazdasági és civil szervezetekkel,

- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel,

4.3. Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

4.4 Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

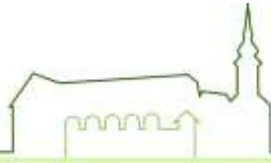
1.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

1. az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;

2. az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;

3. az igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat, s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:



- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
- az ügyeleti rend megszervezésének
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek a meghatározását.

4. az igazgatóhelyettesnek, a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;

5. az igazgatóhelyettes számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;

6. az igazgatóhelyettesnek a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;

7. igazgatóhelyettesnek a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének meghatározását;

8. az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

III. Az intézményi közösségek

1. Az iskola közösségei:

- alkalmazottak
- tanulók
- szülők.

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

a) Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók.

b) Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

c) Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes



munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

2.1. A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza. (Figyelembe kell venni az MRE közoktatás trv. 51. §-t. – Igazgatótanácsi hozzájárulás az alkalmazáshoz, a fenntartó képviselőjeként a fenntartó lelkésze ellenjegyzí a munkaszerződéseket.)

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- református gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet

Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása:

A nem pedagógus dolgozókat az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

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

Technikai dolgozók:

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükéről az igazgató intézkedik.

**Alkalmazási feltételek:**

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

3. A nevelők közössége**3.1. A nevelőtestület**

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó- és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai:

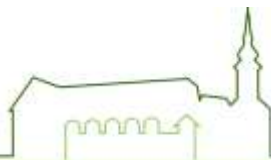
Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottjai.

A nevelőtestület pedagógusainak jogai, és a velük szemben támasztott általános elvárások

A pedagógus alapvető jogait és feladatait a Köznevelés Törvény, a M.R.K.T valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógust a munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket (pénzügyi vonzatok figyelembevételével),
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,



- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.

A pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az iskolában a munkaidő kötelező órából, valamint a nevelői, illetve a nevelői-oktatói munkával vagy tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

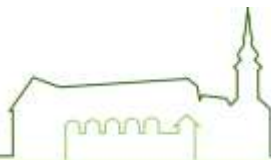
A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti- és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összehasonlításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén /illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén/ megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradás esetén, annak okát lehetőleg előző nap 15:00-ig, rendkívüli esetben az adott munkanapon 7 óra 35 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit /óravázlatait/ az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.

Az intézményvezető/igazgatóhelyettes az ügyeleti rendben meghatározott időpontokban köteles az intézményben tartózkodni.

Pedagógusi munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- a pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása, nevelése,
- nevelő-oktató munkájához tantervi programot készít,
- nevelői és oktatói tevékenysége körében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, fogytékosságát, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő felzárkóztatását,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges



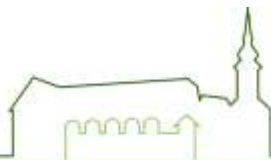
ismereteket átadni és ezek elsajátításáról meggyőződni,

- közreműködni a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani, a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekben rendszeresen tájékoztatni, a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

Egyes kiemelt pedagógus munkakörök:

Az osztályfőnök:

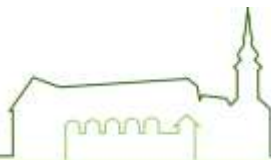
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogathatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanuló életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszicho-pedagógus, iskolaorvos, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanuló tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanuló segítségére és a tehetséggondozásra.
- A tantestülettel együtt minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát.
- Szülői értekezletet tart, 1. és 5. osztályokban minden esetben, a további évfolyamokon, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi- és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.



- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, elmarasztalására.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

A diákönkormányzatot segítő tanár:

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.



- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák és szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

Az gyermekvédelmi felelős:

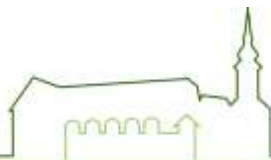
Feladata:

- Az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

A gyakornok

Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe történik a kinevezése.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait



Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

A gyakornok felettese az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt szakmai segítő.

A szakmai segítő

Az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az adott szakterületen dolgozik és szakterületének kiváló képviselője.

A szakmai vezető feladatait, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait, az Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása,
- a pedagógus értékelési rendszer elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása előtt illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- a gyakornoki szabályzat véleményezésekor.



A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51%-a elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkört nem ruház át.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló munkaértekezlet
- tanévnyitó munkaértekezlet
- félévzáró munkaértekezlet
- tanévzáró munkaértekezlet
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezletről jelenléti ívet kell vezetni, jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

3.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.3.A szülők közösségei



Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

3.3.1. Az osztályok szülői közössége

Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Segítik az osztályok tanórán kívüli munkáját, részt vesznek a diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

A szülők maguk közül két képviselőt választanak az iskolai szülői szervezetébe. A bejáró és helyi tanulók szülei egyenlő arányban vesznek részt a szülői képviselőben.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülők közössége egyetértési jogot gyakorol a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő plusz feladat elhatározásában.

3.3.2. Az iskola szülői közössége

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

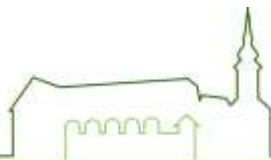
Szülői Szervezet munkájában az osztályok szülői közösségének választott képviselői vesznek részt, akik maguk közül elnököt választanak.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóhelyetttel és az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 20%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Szervezet jogai:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- kialakíthatja saját szervezeti és működési szabályzatát,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,



- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatevét, valamint az SZMSZ és egyéb szabályzatok azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak és erre a jogszabályok felhatalmazást adnak, gyakorolja egyetértési jogát,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A Szülői Szervezet kérésére az intézmény vezetője vagy megbízott képviselője részt vesz a szülői szervezet megbeszélésén.

A Szülői Szervezetnek az igazgatóhoz eljuttatott véleményeit, kéréseit, jegyzőkönyveit az iskola iratkezelési rendjének megfelelően iktatni kell.

3.4. A tanulók közösségei

3.4.1. Az osztályközösség

Részletes leírását a Házirend szerint.

3.4.2. A diákönkormányzat

Részletes leírását a Házirend 13. oldala tartalmazza.

A diákönkormányzat a vezetőjén és a munkájukat segítő nevelőn keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

Meghívásuk esetén az intézmény vezetője részt vesz a DÖK megbeszélésén.

Bevételeik és támogatóik által adományozott értékek illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról szabadon döntenek.

Az intézmény helyiségeit térítésmentesen, rendeltetésüknek megfelelően, az oktatás zavartalanságát biztosítva használhatják, de erre engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérniük.



IV. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái

1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás,
- telefon,
- levelezés,
- közös értekezletek,
- továbbképzések.

1.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

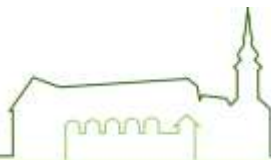
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a szűkebb, illetve tágabb iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések,
- az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve elektronikus úton e-mailben tájékoztatja, illetve értesíti a nevelőtestület tagjait,
- a nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

1.2. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása (bővebben lásd Házirendben)

A diákközgyűlés az iskola tanulóközösségének legmagasabb szintű tájékoztató fóruma. Az igazgató hívja össze évente egy alkalommal. Értékeli az addigi tevékenységet, tájékoztat az



új feladatokról.

Az iskolagyűlést (teljest vagy részlegest) szükség esetén az igazgató hívhat össze. Célja, az iskola nagyobb közösségeit érintő, személyes megjelenést igénylő bejelentések, hirdetések megtétele.

1.3. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása

A szülők tájékoztatása

Szóbeli:

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. Csoportos tájékoztatás formája a szülői értekezlet, amely lehet iskolai szintű összevont /évi 1 alkalom/ és osztály szülői /évi 2-3 alkalom/. Osztályszülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezlet is tartható, ha az igazgató, vagy az osztályfőnök vagy az osztályban tanító nevelők közül legalább kettő, vagy a szülők egyharmada ezt indokoltnak tartja. Egyéni tájékoztatást évente kétszer a fogadóórán adnak az intézmény pedagógusai, melyek időpontja az iskolaéves munkatervében meghatározott. A pedagógus a fogadóórára a tanulmányi, magatartási problémákkal rendelkező tanulók szüleit írásban is behívhatja. Mind a szülők, mind a pedagógusok időpont egyeztetés útján kérhetnek egymástól a fentebb említetteken kívül is tájékoztatást a tanulóval kapcsolatos megbeszélőnivalókra.

Írásbeli:

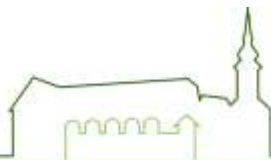
Az iskolarendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrzőben.

Írásban értesítjük a szülőt a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai élet eseményeiről, aktualitásokról.

Ha a tanuló munkáját érdemjeggyel értékeljük, köteles a tanuló /5-8.osztályos/ az ellenőrzőjébe ezt az óra végén dátum és téma megjelöléssel beírni /az 1-4. osztályos tanulóknál ezt a nevelők végzik/ és a nevelővel aláírni. Az érdemjegyet a tanóra végéig az ellenőrzőbe és a naplóba is be kell írni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és ellenőrző érdemjegyeinek azonosságát, ha szükséges, az ellenőrzőben pótolja a hiányt.

Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.



1.4. A munkacsoportok együttműködése és kapcsolattartási rendszere

- az érintettek által kezdeményezett értekezletek, konzultációk,
- a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve elektronikus úton e-mailben tájékoztatja, illetve értesíti a nevelőtestület tagjait.
- a nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik a csoportvezetőkkel.

2. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával:

Dadi Református Egyházközség

2854 Dad, Fő u. 28.

A Dadi Református ÁMK Igazgató tanácsával:

2854 Dad, Fő út 28.

Az Igazgató Tanács az Iskola működésének átfogó megismerése érdekében jogosult kérdőívek kitöltésére felkérni az iskola munkavállalóit, tanulóit. A kérdőívek összeállítására külön erre a célra szakosodott szakembert kell felkérni. A felmérés eredményéről tájékoztatást kap az Igazgató Tanács, az Iskola vezetősége. Ezen kívül tájékoztatást kap a Fenntartó Presbitériuma, az Igazgató Tanács éves beszámolójának keretében. A kérdőívek összeállításánál és kiértékelésénél a személyiségi jogok nem sérülhetnek

A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

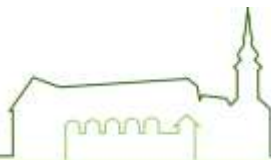
Dad Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

2854 Dad, Fő u. 21.

Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:

Dunántúli Református Egyházkerület Iskolaügyi Szervezete

8100 Várpalota, Batsányi u.



A Református Pedagógiai Intézettel:

1146 Budapest, Abonyi u. 21.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

REFORMÁTUS EGYMI

2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 32. Hermina lakópark C/I/1.

Komárom- Esztergom Megyei Szakértői Bizottság

2800 Tatabánya, Réti út 83.

Tatabányai Kézilabda Club

2800 Tatabánya, Szent Borbála út 11.

Tatabányai Sport Club Vívó Szakosztály

2800 Tatabánya, Szent Borbála út 11.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a község vállalkozó házi orvosával és a védőnővel, akik segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Erre vonatkozóan az iskola védőnője munkatervet készít, mely az iskolaéves munkatervének mellékletét képezi.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal (2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.). A gyermekvédelmi felelős, minden tanév végén beszámol a tevékenységéről.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.



2.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A területileg illetékes nevelési tanácsadó:

Nevelési Tanácsadó

- 2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 32. Hermina lakópark C/I/1.
- Komárom- Esztergom Megyei Szakértői Bizottság; 2800 Tatabánya, Réti út 83.

a) A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

b) A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

c) A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

d) A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munkaszínvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

e) A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

f) A kapcsolattartás főbb formái:



- g) az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- h) a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- i) vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- j) évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- k) esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

Sportszövetségekkel való kapcsolattartás

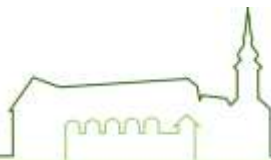
Az intézmény és a sportszövetségek együttműködési megállapodást kötnek, és az ebben foglaltak szerint működnek. Képviselői évente kétszer egyeztető megbeszélést tartanak.

Kapcsolattartás egyéb formái:

- Személyes megbeszélés az edzőkkel,
- elektronikus levelezéssel.

2.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: a területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

- a) Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.
- b) Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.



- c) Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és fax szám, körbélyegző).
- d) Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét és a tanítási szünetek rendjét az Oktatási Minisztérium minden évben külön rendeletben szabályozza.

A szorgalmi idő az első tanítási napot megelőzően, vagy az első tanítási napon évnyitó istentisztelettel kezdődik, évváró istentisztelettel, illetve ballagási ünnepséggel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervében. A tanév első munkaértekezletén a nevelőtestület az egész éves munkáról elvi döntést hoz, majd a részletes munkaterv kidolgozása után szeptember hónapban fogadja el az éves munkatervet.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit (Házirend), valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását /Házirend/

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, a házirend és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.



A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Az iskola a hitoktatókkal egyeztetve valamennyi felekezet számára biztosítja a hittanórák megtartását.

Az első tanítási óra 8 óra 00 perckor kezdődik.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat 13 óra 30 percig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon lehet szervezni.

Az óráközi szünetek időtartama: 10 illetve egy esetben 20 perc, a csengetési rendben (Házirendben) feltüntetettek szerint.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16 óráig, szülői kérés esetén 17 óráig, illetve az egyéb rendezvények esetén a program befejezéséig, annak zárásáig tart nyitva.

Az iskolát szombaton és vasárnap - ha nincs rendezvény - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató a működtetővel egyeztetve adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

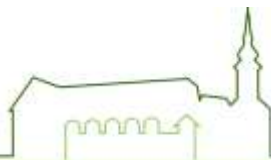
A tanítási órákat a szülők a nyílt napok alkalmával látogathatják. A látogatott óra alkalmával az óra menetét nem zavarhatja. Az órán tapasztaltakról alkotott véleményét, kérdéseit a tanítás befejeztével beszélheti meg az órát tartó nevelővel.

A szülők érkezéskor a gyermeküket a zsibongóig /folyosóig/ kísérik, illetve a tanítás végeztével ott várják meg. Innentől a tanuló önállóan közlekedik az épületben.

Az iskola udvarát, a sportudvart és az ott elhelyezett eszközöket rendeltetésüknek megfelelően, az iskola tanulói tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanulók kerékpárt saját felelősségükre hozhatnak az intézménybe, de azt az iskola területén nem használhatják.

A kerékpárokat a kerékpártárolóban kell elhelyezniük és lezárniuk, a további őrzésért az iskola felelősséget nem vállal.



4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, és a Református Egyház címerével, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

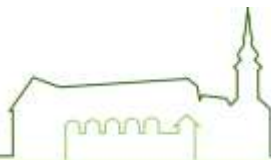
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

5. A helyettesítések rendje

- 5.1. Az igazgatót tartós távolléte, betegsége esetén, az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben egynél több igazgatóhelyettes van, akkor az általános igazgatóhelyettesi megbízást, a munkaszerződésében rögzíteni kell.
- 5.2. Az általános igazgatóhelyettes személyét az Igazgató Tanács javaslatára, a Fenntartó Presbitériuma hagyja jóvá.
- 5.3. Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és az egyéb igazgatóhelyettes(ek) akadályoztatása esetén, az Igazgató Tanács javaslatára, a Fenntartó Presbitériuma határozott időre (1 év) megbízza a nevelőtestület egyik tagját az intézmény vezetésével.
- 5.4. Az általános igazgatóhelyettest tartós távolléte, betegsége esetén, az általa kijelölt személy helyettesíti.
- 5.5. Több igazgatóhelyettes esetén, az igazgató dönt a helyettesítés rendjéről, melyet a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- 5.6. Szaktanárt szakosok helyettesítenek, ha ilyen nincs, bármilyen szakos nevelő elláthatja a helyettesítés feladatát.
- 5.7. Pedagógus munkát segítő dolgozót távollétében, a másik pedagógus munkát segítő dolgozó helyettesíti.

6. Munkarend

7:15 órától a kollégák érkezéséig a beosztott ügyeletes pedagógus ügyel az épületen belül és az udvar/ folyosó rendjére.



A tanórán kívüli tevékenységek /szakkörök, sportkörök, stb./ megkezdése előtt az érintett tanulóknak legalább 30 perc ebéidőt biztosítani kell.

A napköziben, és 14⁰⁰-15⁰⁰-ig, a tanulói időben a napközi tanórai védettséget élvez.

Az énekkari órák védettséget élveznek, az énekkarosoknak ebben az órában más tanórán kívüli elfoglaltság nem szervezhető.

A vezetők közül egy vezető, az ügyeleti beosztás szerint, 7:15-16:00-ig az intézményben tartózkodik.

Az egyéb alkalmazottra vonatkozó munkarendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Munkaértekezlet

Évente legalább 4 alkalommal tart az igazgató. Ha indokolt, rendkívüli munkaértekezlet megtartására kerülhet sor.

8. Beszámolási rendszer

Az igazgató felkérésére a nevelőtestület minden tagja beszámolót készít.

Évente legalább egyszer, munkaértekezleten, a tantestület előtt vagy az iskola vezetősége előtt a szakkörvezetők, osztályfőnökök, szaktanárok, beszámolnak a végzett munkáról. A beszámolók körét és módját (szóbeli vagy írásbeli) az intézmény vezetője belátása szerint felkérés alapján bővítheti, módosíthatja. Félévenként osztályozó értekezleten történik a tanulók munkájának értékelése.

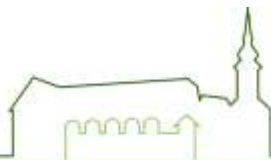
9. Döntés előkészítés

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését az igazgató és helyettese végzik.

Az igazgató egyeztet a Fenntartóval és az Igazgatótanáccsal.

10. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.



2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény. Nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az intézmény logója
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

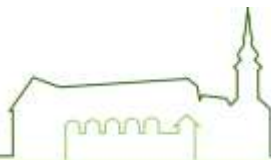
7. A kiadmányokat az intézményi körbélyegző lenyomattal kell ellátni.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

11.1. Az elektronikus nyomtatvány

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat kötelező papíralapú formában is előállítani (nyomtatni).

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



A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

a) A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

b) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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



12. Nyitás – zárás

Az alsó iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7: 15-től az ott folyó munka befejezéséig tart nyitva.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

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

Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az intézmény igazgatóhelyettesét, vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. első tagozatos munkaközösség-vezető.).

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola –általánosan- reggel 7:15 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére, szülői kérésre, 17.00 óráig tudja biztosítani.

Az iskolában reggel 7:15 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.



Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- Folyosók, osztálytermek, illemhelyek
- Udvar
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Benntartózkodás rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

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

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

Az iskola épületében és egész területén a dohányzás tilos.

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



Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola vezetője dönt.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola tanulói az egyházi és iskolai ünnepeken, istentiszteleten vesznek részt a helyi református templomban.

A tanulókra vonatkozó irányelveket a Házi rend tartalmazza.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.00 óra között.

13. Gyermekvédelem

Testületünk közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A pedagógusok gyermekvédelmi munkáját az iskola gyermekvédelmi felelőse segíti és irányítja. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk a tanulókat és szüleiket a gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadó órájáról, valamint közzé tesszük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát.



A gyermekvédelem tartalmi részét a NAT vonatkozó része és az iskola pedagógiai részletesen tartalmazza.

14. Tankönyvtámogatás

Minden arra jogosult tanuló szociális helyzetének figyelembe vétele nélkül a költségvetés által személyenként biztosított normatívából azonos mértékben részesül könyvkölcsönzési lehetőséggel. Az iskola vásárolja meg a normatívából a tankönyveket, és könyvtári kölcsönzéssel oldja meg a tankönyvek rendelkezésre állását. A fennmaradó példányokból az ingyenességre nem jogosult tanulók is igényelhetnek kölcsönzött könyveket. Ha az így igényelt példányszámból a szükségesnél kevesebb áll rendelkezésre, az igények teljesítésekor figyelembe kell venni, hogy mindenki azonos értékben kapjon kölcsönzési lehetőséget.

15. Tankönyvrendelés rendje

A szakmai munkaközösségek összeállítják a tantárgyak oktatásához szükséges tankönyvcsaládot.

A nevelők által kiválasztott és elfogadott könyvekről, segédletekről a tankönyvfelelős osztályszintű megrendelőlapot készít. A megrendelő lapon jelzi a szülő, hogy a könyvet megvásárolja, vagy intézményi könyvtárból (ingyenes tankönyv) kívánja kölcsönözni. Az intézményi könyvtár által biztosított (ingyenes) tankönyvek lehetnek használtak, vagy újak. A szülő ezen megrendelőlap segítségével megismerheti a gyermeke számára szükséges könyvek munkafüzetek kiadóját, a kiadó által használt számát és várható árát.

Az osztályfőnökök tanítványaik útján elküldik a megrendelőlapokat, amelyen a szülő jelzi, mely kiadványok megrendelését várja el az iskolától.

A szülő a megrendelést aláírásával igazolja, és ezzel egyben vállalja a könyvek meghatározott időintervallumban való átvételét és kifizetését.

A tankönyvfelelős összesíti az iskola igényét, és azt továbbítja a KELLO felé. Az iskolában történő tankönyvárúsítás várható időpontjáról a tanévzárón, pontos időpontjáról két héttel korábban (honlapon, illetve kifüggesztéssel) értesíti az iskola a szülőket.

A tankönyvárúsításra az iskola által kijelölt időben van lehetőség. A szülő ebben az időben vásárolhatja meg a könyveket.



Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók könyveit az iskola vásárolja meg, és a könyvtári készletből (új és használt) biztosítja azok használatát.

Az iskola által biztosított ingyenes és tartós tankönyveket a tanítási év végén a tanulónak rendeltetésének megfelelő állapotban kell visszaszolgáltatni. A nem megfelelő állapotban, vagy a nem visszaadott tankönyvekért a tanulók szüleit azonos mértékben, kártérítési kötelezettség terheli, mely a beszerzési ár 50%-a.

16. Az értékelés rendje, a magasabb évfolyamba lépés

Ha olyan tanuló iratkozik az iskolába, aki más tanterv szerint haladt korábban, akkor automatikusan korosztályának megfelelő évfolyamra iratkozhat. Az iskola felzárkóztatással segíti őt, hogy a követelményeknek megfeleljen.

A magasabb évfolyamba lépés elbírálása szempontjából, az iskolában az előző tanévértékelése a mérvadó. Az év végi értékelésben a tanév során szerzett folyamatos értékelések alapján kialakított tanári vélekedés, illetve szükség szerint ezt kiegészítő szóbeli teljesítménymérés a döntő. Az értékelő döntést a 1-4. és 5-8. tagozódásnak megfelelő osztályozó értekezlet mondja ki.

Az elégséges szint eléréséhez a NAT és a kerettanterv által meghatározott minimumkövetelményeinek teljesítése szükséges.

Az év végén a nem megfelelő teljesítményt elért tanulók számára javítási lehetőség a pótvizsga. A pótvizsga, osztályozó vizsga időpontja az évfolyam zárójelére kerül ismertetésre és augusztus 15-től az intézmény bejárati ajtajára is kifüggesztésre kerül.

17. Iskola-egészségügyi feladatok ellátása

17.1. Iskolaorvos védőnővel együtt:

ellátják a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a vizsgálatok időpontját és annak eredményét

a tanulók "Egészségügyi törzslap"-ján vezetik. Az egészségügyi törzslapot a tanuló távozásakor új iskolájához küldik /8.oszt.továbbtanulása, vagy elköltözés esetén/,



szakvélemények alapján dokumentálják a tanulók testnevelés órák alóli felmentését, vagy javasolják a könnyített testnevelést valamint tanulókat gyógytestnevelésre irányítják, megszervezik, elvégzik a tanulók kötelező védőoltását, erről a szülőket értesítik, személyi higiénés vizsgálatokat végeznek minden tanulóra kiterjedően, a beteg gyermekek rendszeres szakvizsgálatát figyelemmel kísérik, mentálhigiénés feladatokat látnak el, vöröskereszt által szervezett versenyekre készítene fel tanulócsoportokat, iskolai rendeléseken acut betegeket látnak el, illetve házi orvoshoz irányítják őket, elvégzik az üdülések, táborozások előtti vizsgálatokat, az iskolaorvos és a védőnő neve, valamint a rendelési idő az egészségügyi szoba ajtajára van kifüggesztve.

17.2. Iskolafogászat

Ha a városi egészségügy lehetővé teszi, évente minden tanuló legalább egyszer iskolafogászati szűrésen vesz részt, a fogászati szakrendelőben /tanári felügyelettel/.

Szükség esetén megfelelő kezelésben részesülnek a gyermekek, ha ehhez a szülő írásban hozzájárult.

A fogorvos indokolt esetben kapcsolatot teremt az osztályfőnökökkel vagy az iskolavezetéssel.

17.3. ÁNTSZ

Az egész iskolára kiterjedő rendszeres vizsgálatokat végez, ellenőrzi, hogy biztosítottak-e az egészséges munkavégzés tárgyi feltételei,

környezeti és személyi higiénéiára kiterjedő vizsgálatokat, ellenőrzéseket végez.

18. Bomba- és tűzriadó

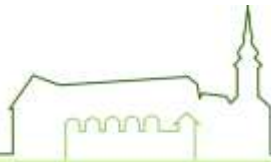
Intézményünk tűz- és bombariadó tervvel rendelkezik

18.1. Feladatok bombariadó esetén munkaidőben:

18.1.1. Bombariadó esetén az iskola minden tanulójának és dolgozójának az alábbiak szerint kell cselekednie.

A bombariadó elrendelése

a.) Akinek tudomására jut, hogy az iskola területén, az épületben vagy az udvaron bármilyen robbanó szerkezet van, vagy telefonon bejelentés érkezik robbanó szerkezet



elhelyezéséről, köteles azt azonnal jelenteni az iskola igazgatójának, távollétében helyettesének. A bombariadót az iskola igazgatója vagy helyettese rendeli el az iskolarádióon keresztül.

Közli:

- a bombariadó tényét,
- felszólítja a tanulókat, hogy maximum legfontosabb személyi holmijukat magukhoz véve mielőbb hagyják el az épületet.
- az órát tartó nevelők vezetésével sorban vonuljanak a szekrényükhöz és öltözzenek fel, majd a szekrényeket nyitott ajtóval hagyják ott,
- hagyják el az iskola épületét, udvarát, 300 méteres körzetét. Az órát tartó nevelő irányításával menjenek a legközelebbi időjárástól védett intézménybe /művelődési ház, közösségi ház/.

b.) Amennyiben valamilyen okból az iskolarádió nem használható, akkor a tűzriadó csengővel kell jelezni vagy áramszünet esetén, a kézi csengővel kell végigszaladni a folyosókon. Az épület kiürítést nyugodt és fegyelmezett módon, lehetőleg sietős sétalépésben a legcélszerűbb végrehajtani. A futás pánikot kelt és sérülést okozhat! Ezekben az esetekben is az „a” részben leírtak szerint kell eljárni.

18.1.2. A rendőrség értesítése

A bombariadót telefonon jelezni kell a rendőrségnek a 107- es telefonszámon.

Az alábbiakat kell közölni:

Iskolánk pontos nevét és címét: Dadi Református Általános Iskola, Dad, Fő u. 37.

A robbanó szerkezetről rendelkezésre álló ismereteket, a telefonon érkezett bejelentés pontos szövegét.

A riasztó személy nevét és a telefonszámot, amelyről riasztott.

Felelős: az igazgató vagy helyettese.

18.1.3. A bombariadó elrendelése után a tanulók biztonságos helyre vonultatását az éppen órát tartó nevelők végzik az alábbiak szerint:



Biztosítják a rendet és a fegyelmet. A tanulókat, csupán legfontosabb személyi holmijaikkal és szükséges ruházatukkal sorakoztatják. A szekrényeket, tantermeket nyitva kell hagyni! Ezt követően hagyják el az iskola épületét, udvarát, és 300 méteres körzetét. Vonuljanak a legközelebbi időjárástól védett intézménybe / művelődési ház, közösségi ház/ és ott várják meg, a hatósági intézkedést /engedélyt, hogy visszatérhetnek-e az intézménybe, vagy haza engedik őket.

18.1.3.1.

A bombariadó elrendelése után a gyerekek biztonságba helyezését követően az iskola épületét kivétel nélkül mindenkinek el kell hagynia.

18.1.4. A rendőrök tájékoztatása:

A helyszínre érkező rendőrök és tűzserészek tájékoztatását az igazgató vagy helyettese végzi.

18.1.5. Az őrzés megszervezése

Az épületben, ill. az udvarban nem tartózkodhat illetéktelen. Az udvari kapukhoz ezért a hivatalsegédék közül 1-2 személyt őrként kell állítani.

Felelős: Önkormányzati összekötő

18.1.6. Az épület feszültségmentesítése

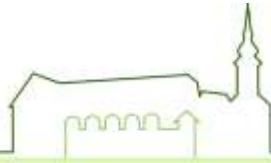
A bombariadó alkalmával az épület kiürítése után feszültségmentesíteni kell a tűzvédelmi főkapcsolóval.

Felelős: Hivatalsegédék

18.2. Feladatok bombariadó esetén, munkaidőn kívül:

18.2.1. A bombariadó elrendelése

Akinek tudomására jut, hogy az iskola területén, az épületben vagy az udvaron bármilyen robbanó szerkezet van, vagy telefonon bejelentés érkezik robbanó szerkezet elhelyezéséről, köteles azt azonnal jelenteni az iskola igazgatójának, távollétében helyettesének.



Munkaidőn kívül, amikor az iskola igazgatója vagy helyettese nincs a munkahelyén, akkor telefonon kell őt értesíteni. A kapcsolatteremtés sikere esetén a bombariadót az iskola igazgatója vagy helyettese rendeli el. Amennyiben az iskola igazgatója vagy helyettese telefonon nem érhető el, vagy bizonytalan, hogy ez mennyi időbe telik, akkor a bombariadót az intézmény bármely felnőtt dolgozója elrendelheti.

18.2.2. A bombariadót elrendelő feladatai:

18.2.2.1. A rendőrség értesítése

A bombariadót telefonon jelenti:

a rendőrségnek a 107- es vagy a 112-es általános segélyhívó telefonszámon

Az alábbiakat kell közölni:

Iskolánk pontos nevét és címét

A robbanó szerkezetről rendelkezésre álló ismereteket, a telefonon érkezett bejelentés pontos szövegét.

A riasztó személy nevét és a telefonszámot, amelyről riasztott.

18.2.2.2. Az őrzés megszervezése

Az iskola épületébe, ill. az udvarba nem mehet be illetéktelen, ezért udvari kapukhoz a berendelt hivatalsegéddek közül őrnek állíttat 1-2 személyt.

18.2.2.3. A rendőrök tájékoztatása

Tájékoztatja a helyszínre érkező rendőröket és tűzszerészeket.

18.2.2.4. Egyéb feladatok:

Az épületet feszültség-mentesíteni kell a tűzvédelmi főkapcsolóval, a tűzriadóban leírtaknak megfelelően.

Felelős: Hivatalsegéddek



Amikor a bombariadó tanítás előtt a reggeli órákban van és tanulók érkeznek a kapukhoz, a berendelt, őrnök állított hivatalsegéddek közlik velük a bombariadó tényét és hazaküldik őket.

Felelősök: A kapuknál őrségben álló hivatalsegéddek.

Ha az iskolaudvaron már gyerekek vannak, amikor a bombariadót el kell rendelni, akkor csengettetni kell. Sorakoztatás után kell a bombariadót kihirdetni, a tanulókat hazaküldeni.

Felelős: Igazgató v. helyettese

Tűzriadó

Teendők tűz esetén:

Mivel a tűzriadó – a tűzriadó gyakorlat kivételével – konkrét tüzesetet feltételez, ezért az elsődleges teendő:

- a tűzoltóság értesítése a 105, vagy a 112 általános segélyhívó telefonszámon
- a további teendők megegyeznek a bombariadóban előírt teendőkkel, azzal a kivétellel, hogy az épületet haladéktalanul, akár minden ingóság hátrahagyásával el kell hagyni
- a mentők értesítése a 104-es telefonszámon
- a rendőrség értesítése a 107-es számon.

Egyebeket illetően az épületre vonatkozó tűzvédelmi szabályok érvényesek.

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

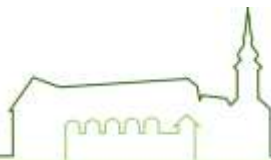
- nevelőtestületi szoba,
- igazgatói iroda

19. Egyéb rendkívüli események

Olyan események bekövetkezésekor, melynél feltételezhető, hogy a tanulók és dolgozók az iskola területén nincsenek biztonságban, a bombariadóban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

19.1. Iskolai védő, óvó előírások

A védő, óvó intézkedések alapját iskolánkban a törvényileg szabályozott tűzvédelmi-, bombariadó-, illetve munkavédelmi szabályzat képezi.



A baleset- és tűzvédelemre vonatkozó szabályok a Házirend 15-16. oldalán vannak szabályozva.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során pedagógusaink felhívják figyelmüket mindennemű veszélyforrás elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik. Ezen kívül: kémia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek megvalósulása szintén a naplóban kerül rögzítésre. A szabályzatok tartalmának ismerete és betartása minden tanuló és minden iskolai dolgozó kötelessége.

Az iskola területére senki nem vihet be a biztonság technikai előírásokkal nem egyező eszközt. A pedagógusok csak a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

Pedagógus feladatok: [Ktv. 19. § (7) a-)-c)]

- A nevelő és oktató tevékenységek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról.
- A tanulók részére adja át az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket és győződjön meg ezek elsajátításáról.
- Ha észleli, hogy tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Baleset esetén, annak súlyosságától függően a tanulót orvosi ellátásban kell részesíteni (orvost hívni, vagy orvoshoz vinni) és ezzel egyidejűleg a szülőt értesíteni.

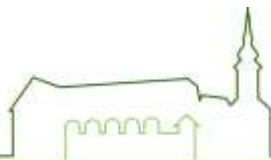
Az intézmény vezetője felel az óvó- és védőintézkedések betartásáért és betartatásáért.

A tiltott tanulói magatartás a Házirend 23. oldal 9. pontban van szabályozva.

Az iskolai helyiségei és az iskolához tartozó területek használatának szabályai a Házirend 8. pontjában vannak szabályozva.

20. A bombariadó illetve rendkívüli esemény miatt kiesett tanulmányi idő pótlása

Ha az előzőekben, a 17. vagy 18. pontban leírt események miatt egy-egy alkalommal kettő, vagy annál több tanítási óra elmarad, akkor azokat a tanév vége előtt, rendkívüli tanítási nap beiktatásával pótolni kell.



21. A dohányzás

Az iskola egész területén mindenkinek tilos a dohányzás!

22. Az intézmény egyéb hasznosítása

Az oktatási - nevelési feladatok ellátása után az intézmény szabad kapacitása bérbe adható, ha ez nem zavarja az intézmény működését.

A bérbeadás egyéb feltételeiről az intézmény vezetője dönt.

23. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, kezelésében

Az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik a baleset és tűzvédelmi szabályokat, valamint a házirendben megfogalmazottakat.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy ezeket a tanulókkal betartassa.

A testnevelés, a technika, a fizika, a kémia és az informatika órákhoz tartozó óvó, megelőző szabályokat az adott tantárgyat tanítók ismertetik és tartatják be a tanulókkal.

Balesetek bekövetkezésekor az arról először tudomást szerző dolgozó köteles eljárni, felméri a keletkezett sérüléseket és dönt az elsősegélynyújtásról, illetve orvosi ellátás, mentőhívás megszervezéséről.

Intézkedéséről haladéktalanul értesíti a vezetőséget,

A vezetőség megítéli az addigi intézkedések elégségességét, ha kell, tovább intézkedik.

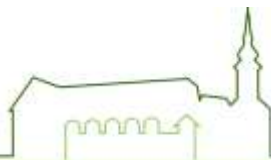
Ha a sérülés intézményen kívüli ellátást igényel, a vezetés, vagy az általa megbízott értesíti a gyermek gondviselőjét a tényekről, és a kezelt tartózkodási helyéről.

A sérült ellátását követően a vezetés gondoskodik a baleseti jegyzőkönyv felvételéről és a szükséges jelentés elkészítéséről.

24. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthetők meg:



- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola weblapján: www.dadirefi.hu

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

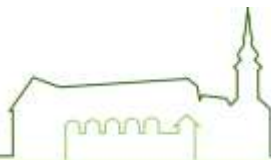
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

VI. AZ ISKOLA NEVELŐI - OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Általános elvek

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői - oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen



túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

A vezetői ellenőrzéshez ellenőrzési terv készül. /Ild. Munkaterv/ Ezt ütemezni kell a pedagógiai program, és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

2. A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni

- segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását,
- erősítse a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához.

3. Ellenőrzésre jogosult

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- munkacsoport vezetők,
- az osztályfőnökök osztályon belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

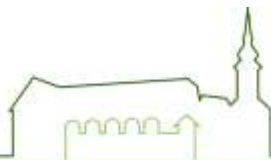
Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató számára.

4. Az ellenőrzés területe

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése, gazdasági
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok ellenőrzése,
- tanulói produktumok, mérések ellenőrzése.

5. Az ellenőrzés formája

- óraellenőrzés, ügyelet ellenőrzés
- beszámoltatás,



- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- dokumentum vizsgálat

6. Az ellenőrzés szakmai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része.

VII. A TANULÓKAT KÖZVETLENÜL ÉRINTŐ SZABÁLYOZÓK

1. A tanulók felvétele

Az iskolában tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesül. Az iskola a körzetébe tartozó gyerekeket köteles felvenni, más körzetbe tartozó gyerek felvételéről - az igazgató dönt az 1.1. részben leírtakat követően. Az osztályba soroláskor a törvényi lehetőségeket, a Pedagógiai Szakszolgálat felmérését, a szülők akaratát és az óvoda véleményét alapul véve kell dönteni.

Más iskolából érkező tanulót az igazgató akkor köteles átvenni, ha más városból vagy községből költözött a tanuló az iskola körzetébe, és a fogadó osztály létszáma illetve az ott tanított nyelv ezt lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője írásbeli szülői kérésre engedélyezhet magántanulói státuszt, ha a szülő vállalja gyermeke felkészítését az osztályozó vizsgára. Ekkor kérheti a szülő, hogy gyermekét mentesítsék a készségtárgyak tanulása alól. Az engedély megadásához ki kell kérni az osztályfőnökök és az adott osztályban tanító nevelők és meghatározott esetekben a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét.

1.1. A tanulói jogviszony létesítésének szabályozása a felvételi körzeten kívüli jelentkezők esetében:

Az első osztályba beiratkozók esetén:

1.1.1. A felvételnél előny, ha a gyermek rendelkezik lelkeszi ajánlással.

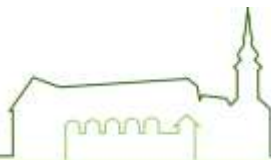
1.1.2. Az iskola által szervezett Ovisuli program három alkalma közül legalább két alkalmon vegyen részt.

1.1.3. A Fenntartó képviselői részt vesznek a gyermek felvételéről szóló döntés előkészítésében.

1.1.4. A gyermek törvényes képviselői Szülői Nyilatkozatot tesznek.

1.1.5. Az eljárás végén az Igazgató dönt a felvételi kérelemről.

A 2-8 osztályba beiratkozók esetén:



- 1.1.6 A felvételnél előny, ha a gyermek rendelkezik lelkészi ajánlással.
- 1.1.7 Tudásszint felmérő lap kitöltése.
- 1.1.8 A Fenntartó képviselői reggeli áhítatot követően vagy a tudásszint felmérést követően elbeszélgetnek a jelentkező gyermekkel és a szülőkkel.
- 1.1.9 A Fenntartó képviselői részt vesznek a gyermek felvételéről, szakértő bevonásával történő megbeszélésen és a döntés előkészítésében.
- 1.1.10 A Dadi Református Egyházközség lelkésze tájékoztatást ad az iskola református jellegéről a szülők / gyermek részére.
- 1.1.11 A gyermek törvényes képviselői Szülői Nyilatkozatot tesznek.
- 1.1.12 Június 15. és szeptember 1. közötti időszakban felsőbb évfolyamokba történő beiratkozási igény esetén a felvételtől az igazgató dönt.

Az eljárás végén az Igazgató dönt a felvételi kérelemről.

2. Tanórán kívüli foglalkozások

2.1 Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- b) Kirándulások
- c) Tanulmányi projekt napok
- d) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
- e) Szabadidős foglalkozások
- g) Sportfoglalkozások
- h) Szakkörök
- i) Progof Klub
- j) Iskolai könyvtár:

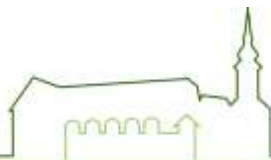
A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár nyitva tartása az iskolaéves munkatervében kerül meghatározásra és a könyvtár ajtaján kifüggesztve olvasható.

- k) Tanulószoza/ napköz
- l) SNI/ BTM tanulók fejlesztése

Ezek szervezési formáit, időkereteit az éves munkaterv határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozások célja elsősorban a tanulók készségeinek és képességeinek fejlesztése, személyiségfejlesztés, szociális kompetenciák fejlesztése.

2.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli



foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A hiányzásukat a tanítási óráknak megfelelően kell igazolni.

2.3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra esetenként tanulószobára kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

2.4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

2.5. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az egyéb foglalkozások szervezési formáit, időkereteit az iskola éves munkaterve tartalmazza.

3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.



1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

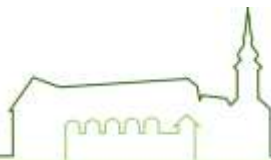
1.4 Fegyelmi eljárás.

Megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője dönt.

- értesíti a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén,
- értesíti a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon,
- értesíti a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján,
- egyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás.

Fegyelmi egyeztető eljárás a fegyelmi eljárást megelőző célszerű intézkedés a fennálló konfliktus mielőbbi feloldása érdekében. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A sértett tanuló, - kiskorú sértett tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást akkor is le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.



1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

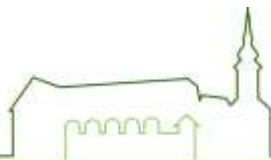
1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját

.

1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.



1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

1.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell

foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

1.16 A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat,

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s



gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti

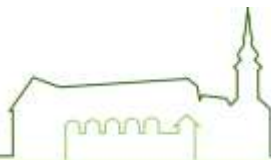
1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére van szükség, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

1.22 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság sajáttagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.



1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

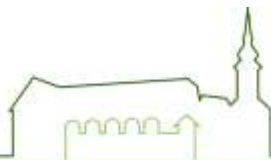
1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

1.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat befellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb: meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál; áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.



1.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a

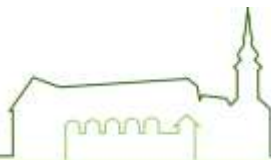
- kötelességszegő tanuló
- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. Az iskola hagyományai

- községi ünnepségeken műsor adása,
- anyák napja iskolai szintű megünneplése,
- év végi gála (június első hétvégéje),
- kistérségi műveltségi vetélkedő megrendezése,
- „Mesemaratón”,
- rendhagyó irodalomóra a költészet napján,
- magvető és arató tábor
- egészségnap
- farsang
- kirándulások
- színházlátogatás
- DÖK nap/gyereknep
- hulladékgyűjtés
- kézműves foglalkozások (adventben, húsvétkor)
- tavaszi anyanyelvi versenyek

IX. A KÖNYVTÁR



A könyvtár magában foglalja a községi és iskolai könyvtár működését, működtetését.

Nyitva tartás:

Hétfő: 15.00-16.00

Szerda: 14.00-15.00

A könyvtár szolgáltatásait a község minden lakosa igénybe veheti.

Az iskolai könyvtárban tanterv szerint könyvtári órákat tartanak a nevelők, lehetőséget ad a könyvtáros feladatokat ellátó nevelő a kötelező és egyéb olvasmányok kölcsönzésére, és biztosítja az ingyenes tankönyvi támogatásra jogosultak részére a tankönyveket.

Lehetőség szerint a közművelődési feladatok keretében rendhagyó irodalomórát szervez.

Az állománygyarapítással kapcsolatos feladatokat külön melléklet szabályozza.

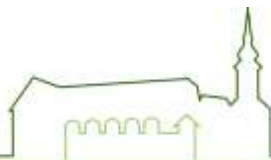
A könyvtár SZMSZ-e az iskola SZMSZ-ének szerves része önálló dokumentum.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az Igazgatótanács jóváhagyó határozatával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével, jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a fenntartó Igazgatótanácsának tagjai, a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola vezetője készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.



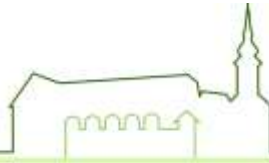
- A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola vezetőjét.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.
 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola vezetője beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.
 5. Az igazgató a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az iskola vezetője beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
 6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó Igazgatótanácsának jóváhagyásával lép hatályba.
 7. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az Igazgatótanács, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
 8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Knt. (4.§ 1. bek.) által előírt módon kell végrehajtani.

1. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban



meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás

megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2013. év aug. hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Dad, 2016. év augusztus hónap 26. nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. augusztus 26. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

3. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a *fenntartóra* többletkötelezettséget jelentő rendelkezéseket nem tartalmaz.

A(z) Dadi Református Egyházközség (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Dad, 2016. év hónap nap

.....



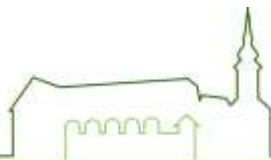
fenntartó képviselője

XI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet Adatrendezési szabályzat (adatkezelési szabályzat)
3. sz. melléklet Házirend
4. sz. melléklet Házi gyermekorvos által ellátandó feladatok az intézményben
5. sz. melléklet Diákönkormányzatának Szervezeti- és működési szabályzata
6. sz. melléklet Pénzügyi, pénzkezelési szabályzat
7. számú melléklet munkaköri leírás minták

FÜGGELÉK

1. Jogsabályi háttér
2. Az intézmény alapító okirata



Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat

1. sz. melléklet: 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.

1.1. Intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

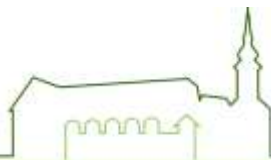
A munkavégzés helye:

A intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető felelőssége:

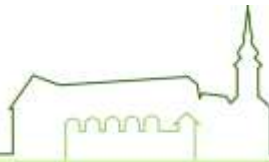
A intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.



- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétvéenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.



- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

A intézményegység költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős a intézményegység takarékos gazdálkodásáért.

- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

1.2. Tanár munkaköri leírás-mintája

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

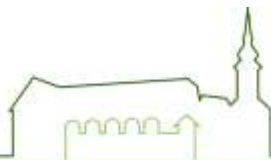
vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető)

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.



Helyettesítés rendje:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A munkavégzés helye:

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatói feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű,



motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.

- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

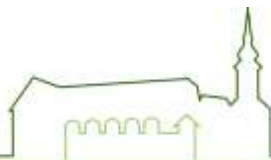
A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.



- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előrehaladásukat gátló teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulóktól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

1.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese:

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

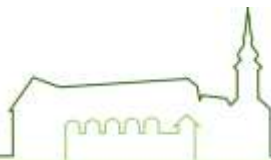
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása



- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei



- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

1.4. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Munkáltató:

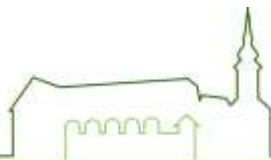
Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	

Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:



	<ul style="list-style-type: none"> - végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását, - végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, jelen van a postabontásnál - kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez, - ellátja a telefonügyeletet - rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról. - kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát - ellátja fénymásolási feladatokat, - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, - a tagintézmény-vezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére - gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról - részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében - statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez - felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért, - fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, tagintézmény-vezető megbízza.
Hatáskör:	Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkavégzéshez szükséges :	<ul style="list-style-type: none"> - érettségi, - szakirányú képzettség

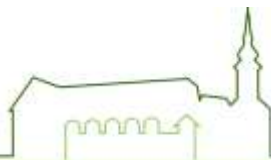
Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető, intézményvezető
Követlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

1.5. Takarító munkaköri leírás-mintája**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	

Munkavállaló:

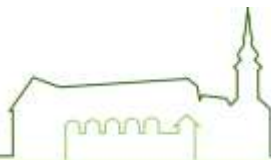


Neve:	
-------	--

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, • napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket • naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket • mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását • szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét • napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti • kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása • szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát • szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat • nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását • a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását • a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak • a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával • folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a tagintézmény-vezetőnek

Kapcsolatok:



Közvetlen felettese:	
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

1.6. Karbantartó munkaköri leírás-mintája

Munkáltató:

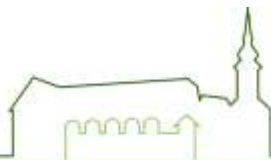
Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	

Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

Munkakör:

Megnevezése:	Fűtő - karbantartó
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására. • Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. • Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének. • Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi. • Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának. • Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi. • Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.). • Rendben tartja az iskola környékét, gondozza a parkot. • Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.



	<ul style="list-style-type: none"> • Naponta, reggel vagy este az udvari szeméttárolókat kiüríti. • A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető, intézményvezető
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

1.7. Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

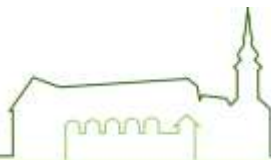
Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.



- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.



- Anyagbeszerzés, szállítás.

1.8. Munkaköri leírások záradékolása

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Függelék

1. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet

a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet

a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.)

MKM-rendelet

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

végrehajtásáról

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények

az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet



az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és
véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
138/1992. (X.8.) Korm. rendelet: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
277/1997. (XII.22.) Korm rendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-
szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
3/2002. (II.15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről.